

Administración del Señor Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República del Ecuador  
Martes, 23 de Agosto de 2016 (R. O. 824, 23-agosto-2016)

## SUMARIO

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación:

Ejecutivo:

Acuerdos

2016-087

Refórmese el Reglamento para el acompañamiento integral de proyectos, administración y ejecución de capital semilla

2016-092

Deléguese facultades a la Subsecretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación y otra

2016-100

Deléguese atribuciones al licenciado Vinicio Acurio León, Director Administrativo y otros

2016-101

Expídese el Reglamento para el levantamiento de información de las instituciones de educación superior, en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE-

Procuraduría General del Estado:

Extractos

-De consultas del mes de junio de 2016

Ministerio de Educación:

Resoluciones

MINEDUC-CGAF-2016-0056-R

Refórmese la incorporación de productos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Superintendencia de Control del Poder de Mercado:

Transparencia y Control Social

SCPM-DS-034-2016

Expídese el Instructivo de Convenios y Compromisos de Cooperación

SCPM-DS-035-2016

Expídese el Reglamento de Contratación Pública

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria:

SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-097

Liquidense en el plazo de hasta dos años, a las siguientes cooperativas de ahorro y crédito:

VS VIDA SEGURA, con domicilio en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi

Transparencia y Control Social

SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-098

“MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”, con domicilio en la ciudad y provincia de Loja

SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-099

“CREDI PRONT” LTDA., con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua

Gobiernos Autónomos Descentralizados: Ordenanza Municipal:

Ordenanzas

-Cantón San Felipe de Oña: Reformatoria a la Ordenanza que regula la determinación, cobro y exoneración de las contribuciones especiales de mejoras

Fe de Erratas:

-A la publicación de la Resolución No. 120-2016 de 20 de julio de 2016, emitida por el Consejo de la Judicatura, efectuada en el Suplemento del Registro Oficial No. 813 de 5 de agosto de 2016

## CONTENIDO

### No. 2016-087

René Ramírez Gallegos  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Considerando:

Que el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";

Que el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, que: "El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos";

Que el artículo 387 de la Constitución de la República del Ecuador, señala entre las responsabilidades del Estado: "Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo", y "Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al sumak kawsay.";

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, dispone que: "La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. (...)";

Que los literales b) y g), del artículo 183 de la Ley Ibídem, señalan entre las funciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación: "b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia"; y "g) Establecer desde el gobierno nacional, políticas de investigación científica y tecnológica de acuerdo con las necesidades del desarrollo del país y crear los incentivos para que las universidades y escuelas politécnicas puedan desarrollarlas, sin menoscabo de sus políticas internas";

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 934 de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo Nro. 2 de 27 de mayo de 2013, publicado en el [Segundo Suplemento del Registro oficial Nro. 5 de 31 de mayo de 2013](#);

Que el Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017 en su Objetivo Estratégico Nro. 4 establece: "Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía". Así mismo en el numeral 6, literal "c" de este objetivo, indica "4.6 Promover la interacción recíproca entre la educación, el sector productivo y la investigación científica y tecnológica, para la transformación de la matriz productiva y la satisfacción de necesidades" y "c) Promover la transferencia, el desarrollo y la innovación tecnológica, a fin de impulsar la producción nacional de calidad y alto valor agregado, con énfasis en los sectores priorizados";

Que el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: "Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto a personas naturales, organismos o a personas jurídicas de derecho privado con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República (...)";

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 544 de fecha 11 de noviembre del 2010, publicado en el [Registro Oficial Nro. 329, de 26 de noviembre del 2010](#), se expidió el Reglamento del Artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mismo que señala en su artículo 1: "Los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones del sector público podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad. Los consejos sectoriales de política, en el caso de la Función Ejecutiva, los consejos regionales y provinciales y los consejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante resolución, establecerán los criterios y orientaciones generales que deberán observar dichas entidades para la realización de las indicadas transferencias."

Que mediante Resolución No. 001-CSCTH-2014, de fecha 18 de julio de 2014, emitida por el Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano, se expidieron los criterios y orientaciones generales para proceder con la transferencia directa a favor de personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado para la ejecución del proyecto de inversión en beneficio directo de la colectividad "I+D+I, Investigación de Desarrollo e Investigación Tecnológica" para financiar el desarrollo de proyectos y programas de investigación científica e innovación; las cuales deberán ser observadas exclusivamente por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo Nro. 2014-147, de 17 de noviembre de 2014, René Ramírez Gallegos, Secretario de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió las "Bases para Regular la Convocatoria de Proyectos Innovadores en el marco del Programa Banco de Ideas";

Que mediante Acuerdo 2015-066, de 12 de mayo de 2015, se expidió el "Reglamento para el Acompañamiento Integral de Proyectos, Administración y Ejecución de Capital Semilla"; y,

Que mediante memorando Nro. SENESCYT-SITT-2016- F-0094-MI, de 12 de mayo de 2016, el Subsecretario de Innovación y Transferencia Tecnológica subrogante, solicita se realicen reformas al Acuerdo Nro. 2015-066 de 12 de mayo de 2015, que contiene el "Reglamento para el Acompañamiento Integral de Proyectos, Administración y Ejecución de Capital Semilla", para lo cual envía el Informe Técnico Nro. SENESCYT-DITE-2016-006-IN, de 12 de mayo de 2016, en el cual se sustenta la necesidad de realizar dichas reformas.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador:

Acuerda:

## EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPITAL SEMILLA

Artículo 1.- Sustitúyase el texto del artículo 10, por el siguiente texto:

“Artículo 10.- Convenio.- Una vez definido que Espacios de Innovación se van a encargar de los proyectos y previo a la entrega para la administración, acompañamiento integral y ejecución de proyectos, se procederá a suscribir un convenio entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el espacio de innovación acreditado y el emprendedor, mismo que deberá contener el monto de financiamiento destinado al proyecto.”

Artículo 2.- Sustitúyase el texto del artículo 11, por el siguiente texto:

“Artículo 11.- Documentos habilitantes para el desembolso.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, previo a realizar el desembolso de capital semilla al espacio de innovación, solicitará los siguientes documentos:

Plan de implementación e inversión para el acompañamiento y desarrollo del proyecto asignado, aprobado por la Secretaría;

Convenio (Secretaría, Espacio de Innovación, Emprendedor).

Declaración Juramentada de no haber recibido, recursos públicos de cualquier institución del Estado con el mismo fin y objeto que el de capital semilla en virtud del Programa Banco de Ideas, así como de no tener impedimento legal para contratar con el Estado;

Entrega de garantía; y,

Certificado bancario vigente del Espacio de Innovación.

La presentación, recepción y evaluación del plan de implementación e inversión no genera de por sí derecho alguno a favor del Emprendedor.

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá excluir a los Espacios de Innovación y/o proyectos que no cumplan con los parámetros solicitados o no entreguen la documentación, garantía y/o sustentos necesarios en el término que establezca la Secretaría. Este hecho no dará lugar a reparación o indemnización alguna, ni para los espacios de innovación ni a los emprendedores.

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación tendrá la facultad de asignar más de un proyecto a los Espacios de Innovación, conforme a la situación geográfica, especialidad y capacidad operativa de éstos.”

Artículo 3.- Sustitúyase el texto del primer inciso del artículo 12, por el siguiente texto:

“Artículo- 12.- Desembolso del capital semilla.- El desembolso del capital semilla se realizará en un solo pago, por el monto aprobado en el plan de implementación e inversión presentado por el espacio de innovación y con el consentimiento del emprendedor.”

Artículo 4.- Sustitúyase el texto del artículo 19, por el siguiente texto:

“Artículo 19.- Evaluaciones técnicas y financieras.- Las evaluaciones técnicas y financieras tienen como objeto verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos tanto por el emprendedor como por los espacios de innovación. Dichos informes deberán ser presentados por los espacios de innovación a la Secretaría en un plazo no mayor a siete días (7) hábiles a partir de la solicitud de los mismos. Este proceso se repetirá hasta que se cumpla el plan de implementación e inversión aprobado por la Secretaría.

Adicionalmente la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá reforzar la evaluación de los informes “in situ” con un equipo técnico designado para el efecto, mismo que validará los informes técnicos y financieros pertinentes.”

Artículo 5.- Incorpórese a continuación del primer inciso del artículo 21, el siguiente texto:

“En el caso de terminación anticipada por acuerdo de las partes, el espacio de innovación conjuntamente con el emprendedor presentarán su informe final con la solicitud que realicen a la Secretaría para el efecto y la debida justificación de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad a lo establecido en el Código Civil Ecuatoriano, o la renuncia debidamente justificada a la ejecución del Proyecto.

Para la terminación unilateral anticipada del proyecto, el informe final será realizado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de sus órganos correspondientes, en el mismo que deberá constar el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Plan de implementación e inversión aprobado.”

Artículo 6.- Incorpórese a continuación del primer inciso del artículo 22, el siguiente texto:

“Dicha liquidación deberá contener al menos lo siguiente:

El establecimiento de diferencias de fondos resultantes a favor de la Secretaría, en caso de haberlos; y,

La vigencia de cualquier tipo de garantía que se haya generado para asegurar la ejecución del proyecto.

Para los casos de terminación unilateral anticipada del proyecto y de terminación anticipada por acuerdo de las partes, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, realizará la liquidación económica del proyecto con el fin de determinar los valores que se deberán restituir a la Secretaría. Los bienes que se hayan adquirido con el Capital Semilla para el desarrollo de los proyectos deberán ser restituidos a la Secretaría con su debido inventario y factura de la compra realizada.”

Artículo 7.- Sustitúyase el texto del artículo 24, por el siguiente texto:

“Artículo 24.- Resolución de finiquito del Proyecto.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la Subsecretaría de Innovación y Transferencia Tecnológica, elaborará la resolución de finiquito del proyecto para lo cual se deberá remitir los siguientes documentos:

Informes finales y liquidaciones económicas finales;

Evaluaciones técnicas y financieras finales validadas, respectivamente según el caso;

Informe de cierre del proyecto;

La resolución de finiquito de los proyectos, contendrá el detalle de valores que, de existir, deben ser restituidos a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como la expresión clara de las obligaciones que quedarán pendientes entre las partes.

De no existir ninguna obligación o valor pendiente, la mencionada resolución expresará la finalización del proyecto.”

Artículo 8.- Incorpórese como artículo 25.1, a continuación del artículo 25, el siguiente texto:

“Artículo 25.1.- De la terminación unilateral.- Se realizará la terminación unilateral anticipada de los proyectos adjudicados del Programa Banco de Ideas, siempre que se verifique a través del seguimiento y control del plan de implementación e inversión, el incumplimiento de las actividades aprobadas en éste, así como de las obligaciones que tienen los actores en toda la normativa emitida para el proyecto Banco de Ideas.

Previo a la declaratoria de terminación unilateral anticipada, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de sus órganos competentes, notificará sobre dicho incumplimiento al espacio de innovación acreditado y al emprendedor, en la cual se concederá un plazo de hasta quince (15) días con el fin de realizar los correctivos pertinentes para la debida ejecución del proyecto.

En el caso de que no se realicen los correctivos dentro del plazo establecido, se pondrá en conocimiento del Comité de Selección y Adjudicación del Banco de Ideas a través del informe final y el informe de la liquidación económica, de esta manera, el Comité podrá disponer la terminación unilateral del proyecto, así como el inicio de los trámites administrativos, jurídicos y económicos correspondientes, y; la ejecución de la garantía entregada por el espacio de innovación.

El Espacio de Innovación será responsable por acciones u omisiones cometidas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se deriven de las mismas y que causen perjuicio al Estado Ecuatoriano.”

Artículo 9.- Incorpórese como artículo 25.2, a continuación del artículo 25.1, el siguiente texto:

“Artículo 25.2.- De la terminación por acuerdo de las partes.- Se realizará la terminación anticipada por acuerdo de las partes de los proyectos adjudicados del Programa Banco de Ideas, siempre que se verifique la incapacidad para continuar con el desarrollo del proyecto por fuerza mayor o caso fortuito de conformidad a lo establecido en el Código Civil Ecuatoriano, o por renuncia debidamente justificada a la ejecución del proyecto.

Las actividades del Plan de implementación e inversión aprobado deben haberse cumplido hasta la fecha de la solicitud de terminación, para que el capital entregado sea considerado como capital de riesgo y no se ejecute la garantía entregada por el Espacio de Innovación.

Se receptorá la solicitud para la terminación anticipada por acuerdo de las partes, el informe final del proyecto y el informe de la liquidación económica, con lo que se convocará al Comité de Selección y Adjudicación del Programa Banco de Ideas para que apruebe la terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes y disponga el inicio de las acciones administrativas, jurídicas y económicas pertinentes para realizar el finiquito del Proyecto.”

Artículo 10.- Elimínese el numeral 7 del artículo 26.

Artículo 11.- Sustitúyase el texto del primer inciso del artículo 27, por el siguiente texto:

“Artículo 27.- Ejecución de garantías.- Las garantías serán ejecutadas por la Secretaría, cuando se haya declarado la terminación unilateral anticipada del proyecto por parte del Comité de Selección y Adjudicación del Programa Banco de Ideas.”

Artículo 12.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Subsecretaría de Innovación y Transferencia de Tecnología.

Artículo 13.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Subsecretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación, a la Subsecretaría de Innovación y Transferencia de Tecnología y a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Artículo 14.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la notificación del presente Acuerdo.

Artículo 15.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los trece (13) días del mes de mayo de 2016.

Notifíquese y publíquese. f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- 11 de julio de 2016.- Firma: Ilegible: Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta coordinación.

Nro. 2016-092

René Ramírez Gallegos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Considerando:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal (...). 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 prescribe: "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 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 298, de 12 de octubre de 2010, establece que: "La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior (...)";

Que el artículo 17 inciso segundo del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: "Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al servidor inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado";

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: "LA DELEGACION DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. (...) Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.";

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo N° 2 de 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 5 de 31 de mayo de 2013;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, publicado en el [Registro Oficial 63 de 21 de agosto de 2013](#), reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 131 de fecha 08 de octubre de 2013 se reforma el artículo 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en virtud de lo cual cambia la denominación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación por Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 680, de fecha 18 de mayo de 2015, publicado en el [Registro Oficial de No. 521 de 12 de junio de 2015](#), se constituye el Fondo de Capital de Riesgo, el cual en su artículo 2 literal f) establece que: "La Junta del Fideicomiso Mercantil, estará conformada por las siguientes instituciones: f) La máxima autoridad de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, o su delegado permanente."

Que mediante oficio S/N, de fecha 16 de mayo de 2016, Abg. Mónica Villacís, en su calidad de Secretaria de la Junta de Fideicomiso de la Corporación Financiera Nacional BP, convoca a la primera sesión de Junta Presidencial del Fideicomiso Mercantil Fondo de Capital de Riesgo, a realizarse el día 19 de mayo de 2016; y,

Que es necesario delegar a un funcionario permanente y a un funcionario alterno de esta Cartera de Estado para que representen a la institución en la Junta Presidencial del Fideicomiso Mercantil Fondo de Capital de Riesgo. En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

Acuerda:

Artículo 1.- Designar a la Subsecretaria General de Ciencia, Tecnología e Innovación, como delegada permanente; y, a la Subsecretaria de Innovación y Transferencia de Tecnología, como delegada alterna de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para que representen a la institución en la Junta Presidencial del Fideicomiso Fondo de Capital de Riesgo.

Artículo 2.- La Subsecretaria General de Ciencia, Tecnología e Innovación, como delegada permanente; y, a la Subsecretaria de Innovación y Transferencia de Tecnología como delegada alterna de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, serán responsables del cumplimiento de las competencias, atribuciones y deberes inherentes a la presente delegación.

Artículo 3.- Notifíquese con el contenido de este Acuerdo a la Subsecretaria General de Ciencia, Tecnología e Innovación, como delegada permanente; y, a la Subsecretaria de Innovación y Transferencia de Tecnología como delegada alterna.

Artículo 4.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo, a la Junta del Fideicomiso Mercantil del Fondo de Capital de Riesgo.

Artículo 5.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2016.

Notifíquese y publíquese.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.-  
11 de julio de 2016.- Firma: Ilegible: Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta coordinación.

**Nro. 2016-100**

René Ramírez Gallegos  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Considerando:

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: “[...] Ejercer la rectoría de las políticas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión [...]”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador ibídem manifiesta que: “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 prescribe que: “[...] La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación [...]”;

Que el artículo 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsable de los actos, contratos o resoluciones emanados de sus autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de “[...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”;

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de fecha 12 de octubre de 2010, establece que: “[...] la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior [...]”;

Que el 02 de febrero de 2011, mediante Acuerdo No. 4, el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 150 de 24 de mayo de 2011;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 934 de 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó al economista René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 del 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 5 del 31 de mayo de 2013;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que: “La Delegación de Atribuciones.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Derecho. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial 63 de 21 de agosto del mismo año, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 131 de fecha 08 de octubre de 2013 se reforma el artículo 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en virtud de lo cual cambia la denominación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación por Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado prevé que los organismos y entidades del sector público podrán someterse a procedimientos de arbitraje de derecho y a la mediación nacional o internacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación;

Que mediante Convocatoria No. 1-CMCV-2016-QUI, de fecha 30 de mayo de 2016, la abogada Susana Flores, Mediadora del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, convocó a la primera audiencia de mediación a realizarse el 02 de junio de 2016, dentro del Procedimiento No. 0349-DNCM-2016-QUI, relacionado con el pago por servicios de mantenimiento y limpieza.;

Que mediante Convocatoria No. 2-CMCV-2016-QUI, de fecha 02 de junio de 2016, la abogada Susana Flores, Mediadora del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, informa que la Audiencia convocada para el día 02 de junio de 2016, a petición de la abogada Aracely Suárez Estrella, Analista de la Dirección de Patrocinio de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, fue postergada para el martes 14 de junio de 2016 a las 15h00; y,

Que es necesario dotar de agilidad a los procesos institucionales, acorde con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para así lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:



Acuerda:

Artículo 1.- Delegar al licenciado Vinicio Acurio León, Director Administrativo, ingeniera Adriana Sandoval Mera, Directora Financiera y abogados Johnnathan Jaramillo y Aracely Suárez, Analistas de la Dirección de Contratación Pública y de la Dirección de Patrocinio de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, respectivamente, las atribuciones que a continuación se determinan:

Comparecer y transigir en todas las audiencias que se realicen en el proceso de mediación No. 0349-DNCM- 2016-QUI, que se desarrolla en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

Realizar los informes técnicos, administrativos y jurídicos, que correspondan dentro del presente Procedimiento de Mediación.

Delegar al Coordinador General Administrativo Financiero para que suscriba las Actas relacionadas con el proceso de mediación mencionado, incluida el Acta de Acuerdo o de Imposibilidad de Acuerdo.

Artículo 2.- El licenciado Vinicio Acurio León, Director Administrativo, la ingeniera Adriana Sandoval Mera, Directora Financiera, los abogados Johnnathan Jaramillo y Aracely Suárez, Analistas de la Dirección de Contratación Pública y de la Dirección de Patrocinio y el Coordinador General Administrativo Financiero, serán responsables directamente del cumplimiento de las atribuciones inherentes a la presente delegación.

Artículo 3.- Los Acuerdos que se adopten por delegación serán considerados como acordados por la máxima autoridad. Los servidores señalados en el artículo 1 del presente Acuerdo, serán responsables de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la presente delegación.

Artículo 4.- En todos los actos delegados en el presente Acuerdo, se hará constar que es "POR DELEGACIÓN DEL SEÑOR SECRETARIO".

Artículo 5.- Notifíquese del contenido de este Acuerdo al licenciado Vinicio Acurio León, Director Administrativo, ingeniera Adriana Sandoval Mera, Directora Financiera, abogados Johnnathan Jaramillo y Aracely Suárez, y al Coordinador General Administrativo Financiero, como delegados.

Artículo 6.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado, en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 09 días del mes de junio de 2016.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- 11 de julio de 2016.- Firma: Ilegible: Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta coordinación.

#### No. 2016-101

René Ramírez Gallegos  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Considerando:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica, la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen del desarrollo;

Que el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Que el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: "El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados (...)", siendo éstas instituciones, públicas o particulares, sin fines de lucro;

Que en cumplimiento con la Disposición Transitoria Primera de la Constitución de la República del Ecuador, la Asamblea Nacional, expidió la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 298 del 12 de octubre de 2010; la cual define los principios, garantiza el derecho a la educación superior de calidad que propenda a la excelencia, al acceso universal, pertinencia, movilidad y egreso sin discriminación;

Que el artículo 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 298, de 12 de octubre del 2010, dispone: "Todas las instituciones de educación superior del país notificarán a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la nómina de los graduados y las especificaciones de los títulos que expida. Esta información será parte del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.";

Que el artículo 137 de la Ley Orgánica de Educación Superior, expresa: “Las instituciones del Sistema de Educación Superior obligatoriamente suministrarán a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la información que le sea solicitada”,

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior;

Que el literal e) del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que es una función de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT, “Diseñar, implementar, administrar y coordinar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE”;

Que el artículo 19 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior dispone que: “Las instituciones de educación superior notificarán obligatoriamente a la SENESCYT la nómina de los graduados y las especificaciones de los títulos que expida, en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la fecha de graduación. Una vez verificada la consistencia de la información proporcionada por las instituciones de educación superior, la nómina de graduados será parte del SNIESE y este será el único medio oficial a través del cual se verificará el reconocimiento y validez del título en el Ecuador. (...) Para verificar la veracidad de la información proporcionada por las instituciones de educación superior, la SENESCYT implementará procesos de auditoría cuyos informes serán presentados al CES para que tome las medidas pertinentes.”;

Que el artículo 26 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior establece que “La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT diseñará los procedimientos necesarios para que las instituciones de educación superior instrumenten un sistema de seguimiento a los graduados, el cual será parte del SNIESE”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 934 de fecha 10 de noviembre del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, Economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo N° 2 del 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 5 del 31 de mayo de 2013;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 131, de fecha 08 de octubre de 2013, la Presidencia de la República expidió la Reforma al Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, mediante el cual se sustituye el numeral 7 del artículo innumerado agregado a continuación del artículo 16, por el cual la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, pasa a ser Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo No. 2015-005 de 21 de enero de 2015, se expidió el Reglamento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIESE-;

Que es necesario regular mecanismos que permitan viabilizar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE-, con el fin de cumplir el mandato legal establecido en el literal e) del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL  
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN  
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR-  
SNIESE-

TITULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO, PRINCIPIOS

Artículo 1.- Ámbito.- El presente reglamento regula el levantamiento de información de las instituciones de educación superior, en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE-, siendo de aplicación obligatoria para las instituciones que forman parte del Sistema de Educación Superior.

Artículo 2.- Objeto.- El objeto de este reglamento es establecer el procedimiento necesario para el levantamiento de información de las instituciones de educación superior, en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE-.

Artículo 3.- Principios.- El procedimiento establecido en esta norma se regirá bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, transparencia, coordinación y evaluación.

CAPÍTULO II

DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
Y EL PROCEDIMIENTO PARA SUBIR LA  
INFORMACIÓN



Artículo 4.- Del levantamiento de información.- Las instituciones de educación superior para el reporte de la información sobre docentes y matriculados, personal administrativo, información sobre proyectos, consultorías y eventos, recopilación de información de publicaciones y Gastos en I+D al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE-, deberán observar lo dispuesto en cada manual elaborado por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador –SNIESE- que se encuentran en el link: [www.infoeducacionsuperior.gob.ec](http://www.infoeducacionsuperior.gob.ec); y solicitar un usuario de acceso a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 5.- Sobre el procedimiento para subir la información de las instituciones de educación superior al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador.- Las instituciones de educación superior deberán remitir la información respecto a los docentes y matriculados, personal administrativo, información sobre proyectos, consultorías y eventos, recopilación de información de publicaciones y tasa de titulación observando el siguiente procedimiento y esquema establecido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación:

Generar matriz conforme los manuales elaborados por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE-;

Realizar conversión (.csv) de archivos de carga masiva;

Ingresar a la plataforma SNIESE.- Para el ingreso a la plataforma SNIESE se realizará a través de link: [www.infoeducacionsuperior.gob.ec](http://www.infoeducacionsuperior.gob.ec), utilizando el usuario y contraseña asignado para el efecto;

Seleccionar “carga de información IES” ;

Cargar archivo de carga masiva y seleccionar “Guardar”;

Seleccionar “Notificación de Carga Masiva”.

La descripción de la utilización de la plataforma para subir la información se encuentra detallada en cada uno de los manuales de usuario.

Artículo 6.- Sobre el reporte de información respecto a los Gastos en I+D de las instituciones de educación superior al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador.- Las instituciones de educación superior, deberán acceder a la plataforma del SNIESE, seleccionando la opción de Carga de información de IES e ingresando a la pestaña de Gastos en I+D. Una vez ingresado a este módulo se deberá llenar los formularios de Gastos en I+D que se detallan en el “Manual de Usuario Instructivo para completar el formulario de Gastos en I+D”.

#### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El levantamiento de información de las instituciones de educación superior, se realizará a través de los módulos pertinentes, que integran el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE 1.0, los cuales permitirán a las IES realizar cargas masivas de la información correspondiente a docentes y matriculados, personal administrativo, información sobre proyectos, consultorías y eventos, recopilación de información de publicaciones y tasa de titulación.

SEGUNDA.- La información suministrada por las instituciones de educación superior al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE, es de exclusiva responsabilidad de la institución de educación superior, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.

TERCERA.- Las instituciones de educación superior reportarán la información que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, de acuerdo a los parámetros señalados en el Reglamento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIESE y los Manuales de carga de información.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Conforme la disposición transitoria segunda del Reglamento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, los módulos de carga de información del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador estarán habilitados para la carga de información correspondiente al período académico 2015 del 15 de junio del 2016 hasta el 18 de julio del 2016 para las universidades y escuelas politécnicas y del 25 de julio del 2016 al 9 de septiembre del 2016 para los institutos técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Acuerdo encárguese a la Subsecretaría General de Educación Superior y al área encargada del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE-.

SEGUNDA.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a las instituciones de educación superior, a la Subsecretaría General de Educación Superior y al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE-.

TERCERA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los diez (10) días del mes de junio de 2016.

Comuníquese y publíquese.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- 11 de julio de 2016.- Firma: Ilegible: Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta coordinación.

## PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA  
JURÍDICA INSTITUCIONAL

EXTRACTO DE CONSULTA  
JUNIO 2016

OF. PGE. N°: 06511 de 14-06-2016

CONSULTANTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE LOJA

CONSULTAS:

“¿Debe el Gobierno Provincial de Loja asignar de su presupuesto, por lo menos, el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria, tal como lo determina el artículo 249 del COOTAD, pese a que esta actividad, de conformidad con el Art. 263 de la Constitución, no es de su competencia?”.

“¿En caso de que considere que el GAD Provincial deba destinar el 10% de SUS ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria que determina el Art. 249 del COOTAD, se debe tomar como base de cálculo únicamente los ingresos que genera la propia entidad, o debe incluir los fondos provenientes del gobierno central?”.

PRONUNCIAMIENTOS:

...es pertinente considerar que el artículo 249 del COOTAD, no es la única disposición que en ese cuerpo normativo regula lo relacionado con el presupuesto destinado a programas en beneficio de grupos de atención prioritaria. Así, la letra d) del artículo 328 *ibídem* prohíbe a sus órganos legislativos “Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria”.

De lo expuesto en el párrafo precedente, se desprende que los artículos 249 y 328 letra d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, concuerdan al determinar la obligación de los órganos legislativos de todos los gobiernos autónomos descentralizados, inclusive de los provinciales, de establecer dentro de su presupuesto una asignación destinada al financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales en beneficio de los grupos de atención prioritaria, y en prohibir la aprobación del presupuesto si aquello se incumple.

Del análisis jurídico hasta aquí efectuado se observa que tanto la Constitución de la República como el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determinan las competencias y deberes que tiene cada uno de los niveles de gobierno dentro de su jurisdicción; y que el cumplimiento de programas sociales a favor de los grupos de atención prioritaria, que es materia de la consulta, constituye un deber general del Estado en todos sus niveles, y por tanto no se trata de una competencia exclusiva cuya titularidad corresponda a un solo nivel de gobierno.

Por lo expuesto, en atención a los términos de su primera consulta se concluye que, de acuerdo con la función constante en la letra g) del artículo 41 y expresa previsión del artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, deben incluir en su presupuesto la asignación destinada al financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.

2. ...sobre la clasificación de los ingresos presupuestarios de los gobiernos autónomos descentralizados, los artículos 223 y 226 del COOTAD, disponen en su orden:

“Art. 223.- Títulos, Los ingresos presupuestarios se dividirán en los siguientes títulos:

Título I. Ingresos tributarios;

Título II. Ingresos no tributarios; y, Título III. Empréstitos”.

“Art. 226.- Clasificación.- Los ingresos no tributarios se clasificarán en los siguientes capítulos:

Capítulo I.- Rentas patrimoniales, que comprenderán los siguientes grupos:

- a) Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios);
- b) Utilidades provenientes del dominio comercial;
- c) Utilidades provenientes del dominio industrial;
- d) Utilidades de inversiones financieras; y,
- e) Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público.

Capítulo II.- Transferencias y aportes con los siguientes grupos:

- a) Asignaciones fiscales;
- b) Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos; y,

c) Transferencias del exterior.

Capítulo III.- Venta de activos, con los siguientes grupos:

a) De bienes raíces; y,

b) De otros activos.

Capítulo IV.- Ingresos varios, que comprenderán los que no deben figurar en ninguno de los grupos anteriores incluidas donaciones”.

Según se desprende del texto del artículo 223 del COOTAD, constituyen ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados, tanto los tributarios como los no tributarios; y, éstos últimos según los artículos 173 y 226 *Ibidem*, incluyen a las transferencias que esos gobiernos reciben del Presupuesto General del Estado.

Por lo expuesto, en armonía con lo analizado al atender su primera pregunta, respecto de la segunda se concluye que, para aplicar el artículo 249 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y establecer la asignación presupuestaria destinada a planes y programas de cuidado de grupos de atención prioritaria, los gobiernos autónomos descentralizados provinciales deberán calcular dicho porcentaje sobre el presupuesto anual de sus ingresos no tributarios, conforme lo establece el artículo 226 del citado Código, es decir incluyendo aquellos que provengan de las transferencias señaladas en el artículo 173 del COOTAD.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación de normas jurídicas, es responsabilidad exclusiva de la entidad consultante su aplicación a casos particulares.

Elaborado por: f.) Dra. Mónica Basantes Gaona

Revisado por: f.) Dr. Javier Ribadeneira Sarmiento

Aprobado por: f.) Ab. Juan Javier Aguiar Román

11-07-2016

Procuraduría General del Estado.- Esta copia es igual al documento que reposa en el Archivo de la Dirección Respectiva, de esta procuraduría y al cual me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Fecha: 14 de julio de 2016.- f.) Dra. Lina Rosa Silva, Secretaria General, Procuraduría General del Estado.

[Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0056-R](#)

Quito, D.M., 13 de julio de 2016

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “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, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52, establece entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano “b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”; [...] d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;” y, [...] h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia”;

Que, mediante Resolución No. SENRESPROC- 2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, la Disposición General Primera de la mencionada Norma Técnica señala que, “[...]En caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutorio de la institución;

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. 020-12, de 25 de enero del 2012, publicado en Edición Especial del Registro Oficial No. 259 de 7 de marzo de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación y su reforma según Acuerdo Nro. MINEDUC ME-2015-00157-A, de 25 de septiembre de 2015, publicados en el Registro Oficial No. 619, de 30 de diciembre de 2015 y No. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, Registro Oficial No. 709, de 10 de marzo de 2016;

Que, con Resolución N° MRL-FI-2012-000640, de 10 de octubre del 2012, se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio de Educación y se incluye en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;

Que, a través del Acuerdo Ministerial No. 371-13 de 3 de octubre de 2013, publicado en el [Registro Oficial No. 107 de 23 de octubre de 2013](#), se delega al Coordinador/a General Administrativo y Financiero de esta Cartera de Estado, para que a nombre y representación de la Autoridad Educativa Nacional, ejerza entre otras atribuciones; “[...] todas las facultades previstas para la máxima autoridad del Ministerio de Educación en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales (hoy denominado Ministerio del Trabajo); [...]”;

Que, mediante el Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2015- 00149-A de 15 de septiembre de 2015, el señor Ministro de Educación delega al señor/a Coordinador General Administrativo Financiero en el art. 1 literal c), a: “Gestionar y tramitar ante las instancias competentes la aprobación de las propuestas de Reforma Institucional, incluyendo la Matriz de Competencias, el Análisis de presencia institucional en el Territorio, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Modelo de Gestión, Modelo de prestación de servicios, Manual de Puestos, Perfiles de Puestos y los demás instrumentos técnicos que se requieran dentro de este proceso ”

Que, a través de Memorando Nro. MINEDUC-SASRE- 2016-00353-M, de 01 de julio de 2016, el señor Luis Ochoa, Subsecretario de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación, solicitó la incorporación de nuevos productos al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos (020-12 de 25 de enero del 2012) del Ministerio de Educación.

Que, mediante Informe Técnico Nro. MINEDUC-INFDNTH- 2016-0037, de 05 de julio de 2016, la Dirección de Talento Humano, emite el informe favorable para la incorporación de nuevos productos en Dirección Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (020-12 de 25 de enero del 2012), ya que no implica reformas a la estructura orgánica.

Que, es necesario modificar o incorporar los productos y/o servicios que no se encuentran contemplados en el estatuto orgánico por procesos;

En uso de las atribuciones conferidas en los Acuerdos Ministeriales 371-13 de 3 de octubre de 2013 y MINEDUCME- 2015-00149-A de 15 de septiembre de 2015,

Resuelve:

Expedir la siguiente REFORMA DE LA INCORPORACIÓN DE PRODUCTOS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Art. 1.- Incorpórese en la División Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (020-12 de 25 de enero del 2012), los productos que se detallan a continuación:

#### Asesoría Educativa

##### Producto 1

Plan Anual Estratégico de la Unidad de Apoyo a la Inclusión, de todas las acciones a desarrollarse, por parte de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad.

##### Producto 2

Informe de evaluación psicopedagógica de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad por parte de la Unidad de Apoyo a la Inclusión, el cual tiene por objetivo orientar y asesorar a la Institución Educativa y la comunidad que la conforma (docentes, departamentos de consejería estudiantil y padres de familia).

##### Producto 3

Informe de capacitaciones y sensibilizaciones desarrolladas en la comunidad educativa por parte de la Unidad de Apoyo a la Inclusión, a favor de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad.

#### Auditoría Educativa

##### Producto 4

Adaptaciones Curriculares elaboradas por el docente mediante asesoramiento de la Unidad de Apoyo a la Inclusión, la cual establece la estrategia y metodología a través de la cual el estudiante con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad alcanzará el conocimiento esperado.

#### DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- Las disposiciones constantes en la presente Resolución solo modifican el texto señalado en este instrumento, por lo que, en todo lo demás se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 020-12, de 25 de enero de 2012 y sus posteriores reformas.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 13 de julio de 2016.

f.) Sandy Geovanna Flores Zambrano, Coordinadora General Administrativa y Financiera.

[No. SCPM-DS-034-2016](#)

Pedro Páez Pérez  
SUPERINTENDENTE DE CONTROL  
DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que el artículo 83 ibídem, prescribe que son deberes de las ecuatorianas y los ecuatorianos, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;

Que el artículo 213 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador señala: "Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley [...]";

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "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 establece: "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 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría Estado publicada en el Registro Oficial No. 595 de 12 de junio de 2002, establece: "Se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley";

Que el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial No. 306 de fecha 22 de octubre del 2010, establece: "Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.";

Que el artículo 89 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 383 de 26 de noviembre de 2014, establece: "Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro [...] Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de cada entidad pública [...]";

Que el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas fue reglamentado mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de fecha 11 de noviembre del 2010, permitiendo las transferencias directas de recursos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado para la ejecución de proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado precisa: "El objeto de la presente Ley es evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible";

Que el artículo 38 numeral 29 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado establece como atribución de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado: "Coordinar las acciones que fueren necesarias y suscribir convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, a fin de promover la libre concurrencia de los operadores económicos a los diferentes mercados";

Que el artículo 44 numeral 6 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado señala como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado: "Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley";

Que el artículo 44 numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece como una atribución del Superintendente de Control del Poder de Mercado: "Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento";

Que, el numeral 17 del artículo 44 de la Ley en la materia señala como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado: "17. Delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios de la Superintendencia, conforme lo establezca el respectivo Reglamento";

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-057-2015 de 27 de agosto de 2015 mediante la cual se expide el Instructivo para la Suscripción de Convenios de Cooperación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, expedido mediante resolución No. SCPMDS- 070-2014 de 18 de noviembre de 2014 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 390 de 05 de diciembre de 2014, y sus reformas expedidas mediante resolución No. SCPM-DS-017-2016 de 22 de marzo de 2016 y mediante resolución No. SCPM-DS-024-2016 de 30 de marzo de 2016, establecen una serie de atribuciones y responsabilidades a diversas áreas, como la Intendencia General, Intendencia de Abogacía de la Competencia, Intendencias Zonales, Coordinación General de Planificación, Dirección Nacional de Promoción de la Competencia, Dirección de Comunicación Social y Dirección de

Relaciones Internacionales, respecto de la elaboración, ejecución, gestión, cumplimiento, seguimiento de los convenios de cooperación que suscriba la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para el cumplimiento de sus objetivos institucionales;

Que es necesario expedir reglamentación que norme el trámite previo, suscripción, control, seguimiento, evaluación y aprobación de los convenios de cooperación que suscriba la Superintendencia de Control de Poder de Mercado, impliquen o no la transferencia o asignación de recursos públicos; y,

Que para alcanzar la eficacia de los acuerdos nacionales o internacionales es necesario contar con un Comité de Seguimiento a Compromisos Nacionales e Internacionales, que se encargue de gestionar y monitorear el cumplimiento de los compromisos inherentes a su ámbito de competencia.

En uso de las atribuciones constantes en el artículo 44 numeral

16 de la Ley Orgánica Regulación de Control del Poder de Mercado,

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE CONVENIOS  
Y COMPROMISOS DE COOPERACIÓN DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER  
DE MERCADO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETO.- Normar y establecer los procedimientos para la suscripción, seguimiento y liquidación de convenios y compromisos entre la Superintendencia de Control del Poder de Mercado -SCPM- y personas naturales o jurídicas de derecho privado o público nacionales o extranjeras; para el cumplimiento de planes, programas, proyectos, actividades, que se encuentren dentro del ámbito de las competencias de la SCPM, en beneficio directo de la comunidad.

Artículo 2.- ÁMBITO.- Las disposiciones del presente instructivo rigen para todas las dependencias de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, incluyendo las Intendencias Zonales.

Artículo 3.- PRINCIPIOS.- El presente Instructivo se guiará por los principios de proporcionalidad, equidad, concurrencia, colaboración, transparencia, delegación, corresponsabilidad, solidaridad y eficiencia; los que deberán ser observados por las unidades de la SCPM involucradas.

Artículo 4.- TIPOS DE CONVENIOS Y COMPROMISOS.- Para los efectos del presente Instructivo, existen las siguientes clases de convenios y compromisos:

a. Convenio Marco: Instrumento legal mediante el cual se establecen los compromisos de las partes de manera general, los términos, condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio; en virtud del cual se suscribirán los instrumentos legales específicos que permitan su ejecución. Para la ejecución de actividades puntuales que provengan de los compromisos establecidos en forma general en un convenio marco se deberá obligatoriamente contar con un convenio específico.

b. Convenio Específico: Instrumento legal en que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del convenio; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco.

Cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado no será necesaria la preexistencia de un convenio marco para suscribir un convenio específico.

El convenio específico podrá involucrar la transferencia de recursos económicos por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de conformidad con las normas del presente Instructivo, para lo cual se deberá observar lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General de aplicación; y,

c. Convenio de Cooperación Interinstitucional: Instrumento legal que se celebra con personas naturales o jurídicas de derecho privado o público nacional o extranjeras para aunar esfuerzos y cumplir con la misión y objetivos institucionales.

El convenio de cooperación interinstitucional podrá asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos, así como también podrá establecer obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del convenio.

d. Notas reversales: Instrumento legal de carácter diplomático. Normalmente se utilizan para concertar algún entendimiento entre dos países. Son dos notas, una de propuesta y otra de respuesta y aceptación. La segunda transcribe textualmente la primera. En ambas se manifiesta que, una vez recibida la nota de respuesta con la aceptación, la materia constituirá un acuerdo entre los países. Por lo general estas notas entran en vigor en la fecha de la respuesta, aunque es posible fijar una fecha de entrada en vigencia posterior

e. Convenio Modificatorio: Instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios marco, específicos o de cooperación interinstitucional ya suscritos, siempre que las mismas, no se contrapongan al objeto del convenio; y a la normativa legal vigente.

El objeto de un convenio no es susceptible de ser modificado por las partes, pues ello configuraría un nuevo convenio.

Artículo 5.- DEFINICIONES.-

Administrador de Convenio: responsable de verificar el cumplimiento del convenio o compromisos y será el o la responsable de la ejecución y seguimiento, así como de adoptar las medidas pertinentes para su debido cumplimiento.



Contraparte: personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, nacionales o extranjeras que cooperan mediante convenios o compromisos suscritos con la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Convenios y compromisos: acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

Delegado: funcionario al cual el Superintendente de Control del Poder de Mercado, en el ejercicio de sus funciones, ha trasladado alguna de las facultades y atribuciones previstas en el presente Instructivo, mediante acto administrativo válido.

Fortalecimiento: refiere al desarrollo y potenciación de capacidades, formación, asistencia técnica.

Informe Técnico de Viabilidad: documento elaborado por la unidad de la SCPM vinculada al objeto del convenio o compromiso a ejecutarse, el que deberá contener el análisis y la determinación de la viabilidad o no de la suscripción del convenio o compromiso de cooperación y asignación de recursos de ser el caso, sobre la base de la solicitud presentada por la contraparte o de la necesidad institucional.

Máxima Autoridad: Superintendente de Control del Poder de Mercado. Persona Jurídica: persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente, sea nacional o extranjera.

Persona Natural: los individuos de la especie humana, cualesquiera que sean su edad, sexo o condición. Divídanse en ecuatorianos y extranjeros, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones; y,

Sistema Informático: sistema informático desarrollado por la SCPM para registro y seguimiento de convenios, el cual ha sido denominado ÑAWI.

SCPM: Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Artículo 6.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES.- Créase el Comité de Seguimiento a Convenios y Compromisos Nacionales e Internacionales que estará conformado por:

El/la Intendente/a General o su delegado/a, quien la presidirá, quién tendrá voz y voto dirimente;

El/la Coordinador/a Nacional de Gestión o su delegado/a, quién tendrá voz y voto;

El/la Intendente/a de Abogacía de la Competencia, quién tendrá voz y voto;

El/la Director/a de Promoción de la Competencia, quién tendrá voz y voto;

El/la Director/a de Relaciones Internacionales o su delegado/a, quién tendrá voz y actuará como asesor en temas Internacionales;

El/la Coordinador/a General de Planificación o quien haga sus veces, quién tendrá voz y actuará como asesor en temas de seguimiento.

El/la Secretario/a General o quien haga sus veces, quién actuará como secretario/a del Comité.

En las sesiones intervendrá el administrador del convenio o compromiso respectivo, quién tendrá voz únicamente respecto del estado del documento a discutirse.

Artículo 7.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

Sesionar en forma ordinaria cada tres meses y extraordinariamente cuando sea necesario y previo la convocatoria.

Realizar la planificación anual de los convenios y compromisos nacionales e internacionales a suscribirse.

Realizar el seguimiento general al cumplimiento de las obligaciones determinadas en los convenios y compromisos nacionales e internacionales vigentes, lo cual incluirá lo comprometido por la Superintendencia y la contraparte.

Cuando sea pertinente y previo conocimiento del señor Superintendente, el Intendente General o el Coordinador Nacional de Gestión, deberá ponerse en contacto con la contraparte a fin de alcanzar mediante el diálogo el cumplimiento de los convenios o compromisos, o lo que fuere del caso.

El comité tomará las decisiones por mayoría simple. De no lograrse la mayoría el Presidente contará con voto dirimente.

Cuando se trate de convenios o compromisos Internacionales en los cuales participe otra Institución Pública, el seguimiento se hará convocando al órgano público respectivo o su delegado, y en caso de ausencia se le remitirá copia del informe respectivo donde se le pondrá en conocimiento las acciones que tomará la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en caso que exista incumplimiento.

Acceder al archivo central en Secretaría General para verificación de todos los convenios y compromisos suscritos por la Superintendencia, por intermedio de cualquiera de los miembros del Comité.

Las actas y los informes de seguimiento se realizarán por medio digital y con firma electrónica, sin necesidad de crear documentos físicos, excepto cuando se crearen documentos cuyo autor no tiene firma electrónica, en cuyo caso se materializará el documento y se suscribirá con firma ológrafa.

Presentar un informe semestral sobre el estado de los compromisos, con las recomendaciones pertinentes en cada caso a la máxima autoridad.

Las demás que la máxima autoridad le asignare posteriormente.

Artículo 8.- SESIONES.- El Comité sesionará previa convocatoria suscrita por el Secretario a petición del Presidente del Comité, en la cual constará el orden del día, pudiendo cualquier miembro solicitar la realización de una sesión, indicando el motivo.

Las sesiones del comité se llevarán a cabo con la presencia de al menos dos de sus miembros con voz y voto, debiendo el Presidente ser uno de ellos y los demás miembros que conforman el Comité que no tiene voz y voto.

En caso de ausencia del Presidente del Comité no se llevará a cabo la sesión convocada.

La Secretaría General deberá crear los formatos de acta de sesiones tomando en cuenta la información base de cada convenio o compromiso, además será custodio de las actas del Comité que serán suscritas por sus miembros.

Artículo 9.- POLÍTICAS.- El Comité en su accionar tendrá en cuenta lo siguiente:

EFICACIA: todo convenio o compromiso debe estar destinado a la satisfacción de necesidades recíprocas a través de objetivos concretos, reales y medibles.

INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS: el intercambio de conocimientos y experiencias es un medio y estrategia adecuados para el mejoramiento constante.

SINERGIAS INTERINSTITUCIONALES: la cooperación nacional o internacional debe mantenerse como estrategia y como política fundamental de gestión de los asuntos relacionados con los mercados.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS CONVENIOS Y COMPROMISOS

##### REQUERIMIENTO, INFORMES DE VIABILIDAD

Artículo 10.- REQUERIMIENTO.- La propuesta de convenio o compromiso puede surgir de:

Las unidades de la SCPM que identifican la necesidad o el potencial beneficio de una nueva relación; o,

Personas naturales o los representantes de otras instituciones nacionales o extranjeras interesados en establecer o fortalecer relaciones de cooperación con la SCPM.

Artículo 11.- REQUERIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES DE LA SCPM.- Cuando surja la necesidad por parte de la SCPM de suscribir un convenio o compromiso, la unidad requirente en función del objeto del mismo, deberá elaborar un informe técnico de viabilidad dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado para su aprobación.

Artículo 12.- REQUERIMIENTO POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS.- Cuando la necesidad de suscribir un convenio o compromiso no sea generada por la SCPM, las personas naturales o jurídicas de derecho privado o público nacionales o extranjeras, deberán presentar una petición dirigida a la Máxima Autoridad de la SCPM o su delegado, en la que se manifieste el interés de suscribir un convenio o compromiso, conjuntamente con un documento que contenga el detalle de la ejecución del mismo, esto es, la propuesta con los parámetros establecidos en el artículo 15 del presente Instructivo.

Recibida la solicitud en la SCPM será remitida a la unidad que de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCPM corresponda, de conformidad con el objeto del convenio o compromiso, para que en el término máximo de tres (3) días realice el análisis correspondiente y emita el informe técnico de viabilidad justificando o no la suscripción del mismo, el cual será dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo 13.- INFORMES CONVENIOS O COMPROMISOS INTERNACIONALES.- Previo a la autorización de suscripción de convenio o compromiso internacional, se requerirá a más del informe técnico de viabilidad de la unidad correspondiente, un informe de la Dirección de Relaciones Internacionales en el cual se indique los beneficios y viabilidad de la suscripción del convenio o compromiso.

Artículo 14.- INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD.- El informe técnico de viabilidad deberá motivar la necesidad institucional de suscripción del convenio o compromiso para lo cual se deberá evaluar y analizar los aspectos básicos del requerimiento y beneficios de suscribir un convenio o compromiso.

El informe técnico deberá contener la recomendación expresa sobre la viabilidad de suscribir el convenio o compromiso, o en su defecto de la no pertinencia o conveniencia del mismo, así como la recomendación expresa del cargo del/ la servidor/a que actúe como administrador del convenio o compromiso una vez suscrito.

Para el caso de peticiones externas el informe deberá calificar técnicamente la propuesta, estableciéndose si guarda coherencia técnica y presupuestaria con el Plan Operativo Anual y con los objetivos institucionales dentro del ámbito de competencia de la SCPM.

En caso de que el convenio o compromiso implique la erogación de recursos económicos, el informe deberá establecer si el convenio o compromiso puede o no ser financiado, con la indicación del presupuesto y rubro del cual ocurrirá la afectación del gasto y establecer el monto económico que comprometería la contraparte para la ejecución de la iniciativa, pudiendo ser valorado en bienes y servicios o dinero en efectivo.

Al informe de viabilidad se deberá adjuntar el o los documentos mediante los cuales la contraparte pone a consideración de la SCPM la suscripción de un convenio o viceversa, carta de contestación a las contrapartes o de la SCPM.

Artículo 15.- PARÁMETROS DEL INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD.- El informe técnico de viabilidad así como las propuestas externas tendrán los siguientes parámetros:

Antecedentes;

Justificación;

Objetivos;

Alineación a las políticas, los objetivos y las metas institucionales;

Obligaciones, compromisos, acuerdos de las partes;

Actividades a realizarse con su respectivo cronograma de ejecución (para convenios específicos o de cooperación interinstitucional);

Duración del convenio o compromiso;

Resultados esperados;

Recursos humanos, técnicos, tecnológicos y/o financieros necesarios (para convenios específicos o de cooperación interinstitucional);

Datos de los suscribientes;

Determinación de la persona que será administrador/a del convenio o compromiso por parte de la SCPM y de la contraparte;

Detalle de domicilio para notificaciones;

La inversión económica total con los respectivos aportes para la ejecución del objeto del convenio o compromiso de ser el caso (para convenios específicos o de cooperación interinstitucional); y,

Las demás condiciones determinadas en el presente Instructivo.

En caso de que la unidad correspondiente justifique a través del informe técnico de viabilidad que no es necesaria o conveniente para los intereses institucionales la suscripción del convenio o compromiso, pondrá en conocimiento a la Máxima Autoridad o su delegado, a fin de que disponga el archivo del mismo a Secretaría General.

#### CAPITULO IV

##### REQUISITOS, ELABORACIÓN, ARCHIVO, CONTENIDO Y PRÓRROGAS AL CONVENIO O COMPROMISO

Artículo 16.- TRÁMITE.- La unidad vinculada al convenio o compromiso solicitará a la Máxima Autoridad o su delegado autorice la suscripción del convenio o compromiso para lo cual adjuntará la siguiente documentación:

Informe técnico de viabilidad elaborado por el área correspondiente, el cual deberá expresar el compromiso y capacidad para llevar adelante la propuesta.

Informe emitido por la Dirección de Relaciones Internacionales para convenios o compromisos internacionales. c. Pedido de autorización dirigido a la máxima autoridad o su delegado por parte del titular del área requirente

Autorización emitida por la máxima autoridad o su delegado. e. Solicitud dirigida a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la elaboración del convenio o compromiso.

f. Certificación presupuestaria de ser el caso.

g. Informe de que el objeto y alcance del convenio o compromiso se enmarca dentro de las políticas, los objetivos y las metas institucionales otorgado por la Coordinación General de Planificación.

Cuando se trate de un convenio específico o de cooperación interinstitucional a más de lo anterior se deberá adjuntar el Convenio Marco de existir.

La Máxima Autoridad o su delegado, sobre la base del informe técnico de viabilidad emitido por la unidad vinculada al objeto del convenio o compromiso y los documentos habilitantes referidos en este artículo, autorizará la propuesta y dispondrá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de convenio o compromiso, instancia que, previo la verificación del contenido del expediente y de cumplimiento de los requisitos establecidos en este Instructivo, en el término máximo de cinco (5) días elaborará el proyecto de convenio o compromiso.

El proyecto de convenio o compromiso será entregado al área requirente a fin de que lo ponga a consideración de la contraparte; de haber observaciones se solicitará mediante memorando a la Coordinación General de Asesoría Jurídica incorpore las observaciones solicitadas.

Incorporadas las observaciones o de no haberlas el titular de la unidad requirente sumillará el convenio o compromiso y recabará la firma de la contraparte.

La unidad requirente una vez que cuente con los convenios o compromisos debidamente suscritos por la contraparte remitirá los mismos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica con los documentos que acrediten la capacidad de los suscribientes y demás documentos habilitantes señalados en el Art. 19 de éste instructivo.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica con los convenios o compromisos suscritos por las contrapartes remitirá los mismos a la Máxima Autoridad o su delegado a fin de que sean debidamente suscritos.

Una vez que se cuente con los convenios o compromisos suscritos, se los remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a fin de que sean numerados y fechados. Numerado y fechado el convenio o compromiso la Coordinación General de Asesoría Jurídica distribuirá los convenios o compromisos de la siguiente forma:

Un ejemplar original del convenio o compromiso suscrito se entregará a la contraparte.

Un ejemplar original se archivará en Secretaría General.

Un ejemplar original se conservará en la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y,

Un ejemplar original se entregará a la Unidad requirente vinculada al objeto del convenio o compromiso cuyo titular entregará una copia al administrador del convenio o compromiso.

Para el caso de convenio o compromisos internacionales se contará únicamente con un ejemplar original el cual se archivará en Secretaría General, debiendo entregarse copias certificadas del convenio o compromiso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y Unidad requirente.

Cuando se trate de convenio o compromisos de cooperación con personas naturales o jurídicas de derecho privado o público extranjeras, la Dirección de Relaciones Internacionales remitirá una copia certificada del convenio o compromiso a la unidad correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

El administrador del convenio o compromiso incorporará el mismo en el sistema informático desarrollado por la SCPM para registro y seguimiento de convenios (ÑAWI).

Artículo 17.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.- Una vez aprobado por parte de la Máxima Autoridad o su delegado el informe de viabilidad técnica presentado para la suscripción del convenio o compromiso, la Coordinación General Administrativa Financiera de ser el caso y a petición de la unidad requirente emitirá la certificación presupuestaria indicando la existencia de fondos suficientes para asumir las obligaciones económicas cuando el convenio o compromiso implique la erogación de recursos económicos.

No se suscribirán convenios o compromisos, ni se realizará transferencia de recursos sin la existencia de la certificación presupuestaria referida en este artículo.

Artículo 18.- INFORME DE ALINEACIÓN A OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.- previo a la aprobación del Informe de viabilidad técnica se deberá contar con el informe otorgado por la Coordinación General de Planificación respecto a la alineación del objeto y alcance del convenio o compromiso con las políticas, objetivos y metas institucionales.

Artículo 19.- HABILITANTES.- Previo a la elaboración de un convenio o compromiso la contraparte entregará a la unidad vinculada al objeto del convenio o compromiso, la siguiente documentación, la que será adjuntada a los respectivos informes de viabilidad:

Para instituciones públicas y personas jurídicas de derecho privado:

- Copia del Acuerdo Ministerial expedido por el Ministerio del ramo mediante el cual se haya otorgado la personalidad jurídica, o su equivalente (no aplica para instituciones públicas);

Copia de los Estatutos de la organización (no aplica para instituciones públicas);

Copia del registro único de contribuyentes (RUC);

Norma o acto jurídico por el cual fue creada la institución pública;

Copia del nombramiento actualizado del/la representante legal;

Copias a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del/la representante legal;

b. Para personas naturales:

Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.;

Copia del registro único de contribuyentes (RUC);

c. Para personas naturales y jurídicas de derecho público o privado extranjeras:

Copia del instrumento, documento o norma jurídica que acrediten la creación y existencia de la persona jurídica (no aplica para personas naturales).

Copia del nombramiento del representante legal (no aplica para personas naturales); y,

Copia del documento de identificación o pasaporte en caso que el convenio o compromiso se suscriba con una persona natural.

Artículo 20.- CONTENIDO DE LOS CONVENIOS O COMPROMISOS.- El convenio tendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

Antecedentes: descripción cronológica de los antecedentes que sustentan la suscripción del convenio.

Alcance u Objeto: finalidad y propósito del convenio.

Obligaciones de las partes: descripción de las responsabilidades y roles de cada una de las partes

Monto total: se debe especificar el monto total del convenio (para convenios específicos).

Administrador del convenio: deberá haber la designación expresa del administrador del convenio, de conformidad con la recomendación constante en el informe técnico de viabilidad debidamente aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Plazo de ejecución: se debe establecer claramente cuál es el lapso durante el cual se ejecutará el convenio, especificando con claridad los plazos parciales o condicionales si los hubiere.

Modificatoria o Reformas al convenio: deberá estipularse los casos y condiciones mediante los cuales, de ser necesario, podrá modificarse o reformarse el convenio, siempre que no se afecten los intereses del Estado y de la SCPM. Para esto será necesario la suscripción de un convenio modificatorio.

Terminación del convenio: se debe determinar las causales de terminación del convenio, sea por expiración del plazo, mutuo acuerdo o incumplimiento de las partes.

Liquidación: se deberá incluir la obligación de celebrar un acta de liquidación para la adecuada terminación del convenio.

Solución de controversias: El convenio debe estipular los mecanismos de solución de las controversias que surgieren durante la ejecución del convenio. Se incluirán mecanismos alternativos de solución de controversias; y,

Otras: Según el objeto y finalidad del convenio.

La propuesta presentada por la contraparte, los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes, el informe técnico de viabilidad, certificación presupuestaria y demás documentación habilitante, formarán parte integrante del respectivo convenio.

En el caso de notas reversales se incorporaran los requisitos señalados en el oficio a entregarse a la contraparte.

**Artículo 21.- FIRMA DEL CONVENIO O COMPROMISO.-** A partir de la recepción de la documentación completa, la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la SCPM elaborará el respectivo convenio de cooperación en cuatro (4) ejemplares de igual tenor y valor jurídico. Los ejemplares serán suscritos por la Máxima Autoridad de la Institución o su delegado y la contraparte.

Para el caso de convenios internacionales se suscribirán los ejemplares que se acuerden con la contraparte.

En el caso de notas reversales se contará con un oficio de solicitud y uno de respuesta. La fecha de respuesta dará inicio a la vigencia del compromiso acordado.

**Artículo 22.- REGISTRO Y ARCHIVO DE CONVENIO O COMPROMISOS.-** La Secretaría General se encargará de la custodia, archivo y socialización a nivel nacional, de los convenios o compromisos suscritos por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado

En el caso de convenio o compromisos internacionales le corresponde a la Dirección de Relaciones Internacionales efectuar el trámite de registro de los mismos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Secretaría General de la SCPM guardará un registro cronológico de los convenios o compromisos así como las respectivas modificaciones cuando corresponda.

**Artículo 23.- ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS O COMPROMISOS.-** La administración de los Convenio o compromisos se realizará por el/ la servidor/a designado/a como administrador/a de conformidad a lo señalado en el informe técnico de viabilidad. El/la administrador/a del convenio o compromiso será responsable por la emisión de informes parciales y final respecto de la ejecución y cumplimiento del mismo según corresponda.

El Comité de Seguimiento a convenios y Compromisos Nacionales e Internacionales, apoyará al administrador del convenio o compromiso a efectos de la verificación del cumplimiento de metas y resultados propuestos. La responsabilidad final será colectiva y solidaria, sobre el cumplimiento del objeto del convenio o compromiso, y respecto al uso de los recursos de acuerdo a lo especificado en el informe de viabilidad técnica, sin perjuicio de las responsabilidades del administrador a cargo de ello.

Será obligación del administrador del convenio o compromiso hacer el seguimiento a la ejecución de las actividades y presupuesto contemplados en el convenio o compromiso, y notificar oportunamente al Comité de Seguimiento sobre los eventuales retrasos, inconsistencias, faltas, omisiones o irregularidades que a su criterio se presenten en su desarrollo.

El Administrador del Convenio o compromiso será responsable de realizar informes técnicos sobre la pertinencia de ampliación de plazo o modificaciones al convenio o compromiso, en general todos aspectos relativos al convenio o compromiso y su ejecución.

El Administrador del convenio o compromiso será responsable de registrar y actualizar el seguimiento y avance del convenio o compromiso a su cargo en las herramientas informáticas creadas para el efecto por la SCPM.

**Artículo 24.- CUMPLIMIENTO Y PRÓRROGA DE PLAZO.-** De ser necesario y con al menos treinta (30) días previos a la terminación del plazo del convenio o compromiso, el administrador del mismo notificará a la contraparte sobre la culminación del plazo del convenio o compromiso y la necesidad de la entrega puntual de los productos o la realización de las actividades acordadas.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, técnicos, legales o económicos debidamente justificados, no se pudiere cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas se podrá solicitar una ampliación del plazo.

Para el caso en que la ampliación del plazo sea solicitada por la contraparte, la Máxima Autoridad o su delegado solicitará un informe técnico al administrador del convenio o compromiso, a fin de determinar la viabilidad de concesión de la prórroga solicitada.

El informe técnico que se presente brindará los elementos técnicos y económicos suficientes para su aprobación.

En caso que la solicitud sea aprobada, las partes elaborarán un nuevo cronograma, suscrito por ellas, el cual sustituirá al original o precedente para el caso de convenios específicos.

En caso de no existir elementos razonables y justificables conforme a lo señalado en el informe técnico elaborado por el administrador del convenio o compromiso, la Máxima Autoridad negará la solicitud y corresponderá al administrador, con conocimiento de la Máxima Autoridad, notificar a la contraparte con lo cual el administrador del convenio o compromiso dará inicio a la liquidación y terminación del convenio o compromiso, previo informe técnico económico sobre el estado del mismo, y por consiguiente procederá con el seguimiento de las acciones legales correspondientes de ser el caso.

En caso de que la demora se haya producido por falta de entrega de recursos o insumos técnicos por parte de la SCPM, el tiempo de retraso no será contabilizado en el plazo, por lo que este deberá ser prorrogado por el número de días que dure el retraso.

Las ampliaciones de plazo a que hubiere lugar de conformidad con este Instructivo se perfeccionarán mediante la suscripción del correspondiente instrumento jurídico.

**Artículo 25.- CONVENIO O COMPROMISOS MODIFICATORIOS.-** Cuando se requiera modificar, complementar o ampliar algunas condiciones de un convenio de cooperación marco o específico o un compromiso, que no implique modificación del objeto del mismo, será necesaria la suscripción de un convenio o compromiso modificadorio.

En caso de que la necesidad se genere desde la contraparte, deberá remitir una solicitud dirigida al/la administrador/a del convenio o compromiso, quien deberá elaborar un informe técnico sobre la viabilidad o no de la solicitud, que deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Si la necesidad de suscripción de un convenio o compromiso modificadorio fuere generada por la SCPM, el/ la administrador/a del convenio o compromiso remitirá directamente el informe técnico de sustento a la Máxima Autoridad o su delegado para su aprobación.

Una vez aprobada la suscripción del convenio o compromiso modificadorio, la Coordinación General Administrativa Financiera expedirá la respectiva certificación presupuestaria, cuando corresponda. Una vez se cuente con toda la documentación de respaldo, se la remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que elabore el convenio o compromiso modificadorio, siguiendo el trámite previsto en el presente Instructivo para la suscripción de convenios o compromisos.

**Artículo 26.- DE LA RENOVACIÓN.-** Podrá renovarse un convenio o compromiso cuando, por interés de las partes, se lo hubiere contemplado en las cláusulas del mismo, de conformidad con la recomendación de la unidad requirente.

En caso de renovación, el convenio o compromiso deberá establecer un plazo de mínimo 60 días previos al vencimiento de su plazo, a fin de que el/la Administrador/a del convenio o compromiso presente informes favorables o desfavorables a su renovación.

Para la renovación, el/la Administrador/a del convenio o compromiso deberá emitir un informe de evaluación del mismo (técnico/económico o técnico según corresponda), que evidencie los logros o dificultades existentes en la ejecución y permita determinar la necesidad y conveniencia de ampliar su vigencia.

Una vez se cuente con toda la documentación de respaldo, la misma se remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que elabore el convenio o compromiso que contenga la renovación, siguiendo el trámite previsto en el presente Instructivo para la suscripción de convenio o compromisos.

## CAPÍTULO V

### LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS O COMPROMISOS

**Artículo 27.- LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS CONVENIOS O COMPROMISOS.-** Una vez finalizadas las actividades o entregados los productos por la contraparte, el/la administrador/a del convenio o compromiso, como responsable del seguimiento del mismo, en un término máximo de treinta (30) días posteriores a la terminación del mismo, elaborará un informe indicando el cumplimiento de las actividades y que el objeto del convenio o compromiso se ha cumplido a satisfacción o no de la SCPM. En el informe deberán constar los siguientes aspectos:

Antecedentes.

Objeto

Justificación.

Liquidación técnica y económica; y,

Cumplimiento de obligaciones con la indicación expresa de cumplimiento del objeto del convenio o compromiso, adjuntando una memoria, informe gráfico, documentos de respaldo de la recepción de los productos a entera satisfacción y a nombre de la institución y todos los documentos que se hayan producido durante su ejecución.

El informe deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado. Una vez aprobado, el/la administrador/a del convenio o compromiso y la contraparte, suscribirán un acta en la cual se establezca que las partes han cumplido con las actividades objeto del convenio o compromiso a satisfacción, acta que será remitida conjuntamente con el informe de liquidación técnica a la Coordinación General Administrativa Financiera, a fin de que se realice la liquidación económica final, cuando corresponda.



Artículo 28.- ACTA DE FINIQUITO Y LIQUIDACIÓN.- Una vez fenecido el convenio o compromiso el Administrador del mismo, elaborará el acta de finiquito y liquidación del convenio o compromiso.

El acta deberá ser suscrita por el/la Administrador/a o quien haga sus veces y se registrará en el sistema informático de seguimiento y evaluación de convenios (ÑAWI), y se remitirá una copia a la Dirección Financiera con todo el expediente original cuando corresponda, de no corresponder se entregará una copia del acta a la Secretaría General con todo el expediente original, y, una copia del acta a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para su archivo.

Cuando se dé por terminado anticipadamente un convenio o compromiso, si la terminación se produce por mutuo acuerdo se suscribirá un acta de terminación de mutuo acuerdo y se liquidará el convenio o compromiso.

Si la terminación del convenio o compromiso es por declaración unilateral de alguna de las partes, se emitirá la Resolución respectiva, debidamente motivada con la correspondiente liquidación.

Todo lo actuado se hará constar en el sistema informático de seguimiento y evaluación de convenios (ÑAWI) y se informará a la Secretaría General y a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

## CAPITULO VI

### TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS O COMPROMISOS

Artículo 29.- TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS O COMPROMISOS.- Los convenios o compromisos terminan:

Por cumplimiento de las obligaciones convenidas;

Por cumplimiento del plazo;

Por mutuo acuerdo de las partes; y,

Por incumplimiento por cualquiera de las partes.

Artículo 30.- TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO.- Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el convenio o compromiso, las partes podrán por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones convenidas, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de la SCPM o de la contraparte.

En caso de que la necesidad se genere desde la contraparte, ésta remitirá una solicitud dirigida al/la administrador/a del convenio o compromiso, quien deberá elaborar un informe técnico sobre la viabilidad o no de la solicitud, que deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Si la necesidad fuere generada por la SCPM, el/ la administrador/a del convenio o compromiso remitirá directamente el informe técnico de sustento a la Máxima Autoridad o su delegado para su aprobación.

Artículo 31.- TERMINACIÓN UNILATERAL.- La Superintendencia de Control del Poder de Mercado podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los convenios o compromisos a que se refiere este Instructivo, en los siguientes casos:

Por incumplimiento de la contraparte;

En los demás casos estipulados en el convenio o compromiso, de acuerdo con su naturaleza; y,

La Superintendencia de Control del Poder de Mercado también podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el convenio o compromiso cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, la contraparte no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el convenio o compromiso.

Para la terminación unilateral será necesario que el/ la administrador/a del convenio o compromiso elabore un informe justificativo, el que deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad para su posterior notificación a la contraparte.

Una vez notificada la terminación unilateral del convenio o compromiso, se realizará la liquidación técnica del mismo.

## CAPÍTULO VII

### DIRECTRICES PARA SEGUIMIENTO DE CONVENIOS O COMPROMISOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONALES

Artículo 32.- SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.- Dependiendo de la naturaleza del de cooperación internacional, una vez suscrito el mismo, los Administradores del convenio o compromiso con el apoyo de la Dirección de Relaciones Internacionales, se reunirán con sus contrapartes presencialmente o a través de videoconferencia con la finalidad de establecer actividades específicas que permitan alcanzar los objetivos específicos del instrumento internacional.

Con la finalidad de que las actividades de cooperación representen de manera óptima las necesidades de la Superintendencia, los administradores de los convenios o compromisos internacionales deberán investigar previamente proyectos de interés o experiencias que se esperarían obtener de la contraparte.

Las actividades de cooperación que se acuerden realizar entre las partes, constarán en el formato de hoja de ruta que para el efecto establezca la Dirección de Relaciones Internacionales.

De acuerdo a las actividades y fechas de cumplimiento establecidas en la hoja de ruta, el Administrador del Convenio o compromiso Internacional deberá dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Una vez finalizadas las actividades de cooperación, el Administrador del Convenio o compromiso Internacional presentará al Comité de Seguimiento un informe en el cual se especifique el cumplimiento de las actividades durante el período de evaluación, se determine la conveniencia de renovar las actividades de cooperación con las contrapartes o dar por terminada las mismas.

#### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Sistema ÑAWI.- Todo lo actuado por los administradores de convenios o compromisos se hará constar en el sistema informático de seguimiento y evaluación de convenios (ÑAWI).

SEGUNDA.- Traspasos de bienes.- Si el objeto del convenio o compromiso implica el traspaso de bienes muebles y/o inmuebles a favor de la contraparte, se atenderá lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en lo referente a transferencias gratuitas y/o donaciones, comodato, permutas, etc., la demás normativa aplicable para el sector público; y, las demás disposiciones establecidas en este Instructivo en lo que fuere aplicable.

TERCERA.- Alternabilidad.- La SCPM garantizará la alternabilidad de las contrapartes en la ejecución de los convenios o compromisos de cooperación, por lo que podrá suscribir con una misma contraparte varios convenios o compromisos dentro del plazo de un (1) año, previo el informe técnico de viabilidad de la unidad vinculada con el objeto del convenio o compromiso a ejecutarse y siguiendo el trámite previsto en el presente Instructivo.

Para la firma de convenios o compromisos posteriores se verificará que los anteriores se encuentren concluidos de conformidad con lo establecido en el presente Instructivo.

CUARTA.- La Secretaría General deberá crear un archivo específico y central de los convenios o compromisos, los cuales se publicarán en la página web de la Institución.

#### DIPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. SCPMDS- 057-2015 de 27 de agosto de 2015 mediante la cual se expide el Instructivo para la Suscripción de Convenios de Cooperación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, D.M., a los 24 días del mes de junio de 2016.

f.) Pedro Páez Pérez, Superintendente de Control del Poder de Mercado.

#### No. SCPM-DS-035-2016

Pedro Páez Pérez  
SUPERINTENDENTE DE CONTROL  
DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

Que la Constitución de la República, en su artículo 83, contempla: "Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley: ... 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción... 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley... 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética... 17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente...";

Que el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean 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 prescribe que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República, establece que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.";

Que los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;

Que el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: "Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad;

Que mediante acta de 6 de septiembre de 2012 la Asamblea Nacional posesiona al PHD Pedro Francisco Páez Pérez como Superintendente de Control de Poder del Mercado”;

Que los numerales 6 y 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado contemplan respectivamente: “Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: ... 6. Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley...16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento”;

Que el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta a la máxima autoridad de la entidad contratante delegar la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, siempre y cuando se emita la respectiva resolución;

Que el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ordena que, en aplicación de los principios de derecho administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa y que, la resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación;

Que Mediante Resolución No. SCPM-DS-024-2015 de 25 de marzo de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado Subrogante resolvió expedir el Reglamento de

Contratación Pública de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Que Mediante Resolución No. SCPM-DS-054-2015 de 27 de agosto de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió reformar el Reglamento de Contratación Pública de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Que es necesario realizar una codificación completa que ayude a la identificación del procedimiento interno de la Superintendencia de Control de Poder del Mercado en materia de contratación pública”; y

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 16 del Art. 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado,

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN  
PUBLICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE  
CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

Artículo 1.- OBJETO: Normar los procedimientos de compras públicas de la SCPM y consecuentemente lograr agilidad y fluidez en los trámites de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y contratación de obras.

Artículo 2.- PRINCIPIOS: Los servidores de la SCPM, dentro de los procesos de contratación pública velarán por el cumplimiento de los siguientes principios:

Legalidad;

Trato justo;

Igualdad;

Calidad;

Vigencia tecnológica;

Oportunidad;

Concurrencia;

Transparencia;

Publicidad; y,

Participación nacional

Artículo 3.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC): Constituye la planificación anual que debe realizar la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, previo a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y contratación de obras, la que debe elaborarse teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Cumplimiento de Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;

Cumplimiento de Objetivos y Necesidades Institucionales;

Ser elaborado de conformidad al Presupuesto Institucional y teniendo presente los precios actuales de mercado;

Ser aprobado y publicado hasta el 15 de enero de cada año; y,

Las reformas o modificaciones requerirán la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo 4.- REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN: El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la que junto con el plan reformado serán publicados en el portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

Todas las contrataciones deberán estar incluidas en el PAC inicial o en el reformado, salvo aquellas que respondan a ínfima cuantía o situaciones de emergencia.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, previa disponibilidad presupuestaria.

La reforma al PAC implica el cambio de ítems existentes inicialmente, sin alterar el presupuesto original, se eliminarán o se incluirán nuevos bienes, servicios, obras o consultorías, en el caso de que se certifique el ingreso de rubros adicionales por parte de la unidad solicitante.

Para realizar reformas al Plan Anual de Contratación se deberá contar con la disponibilidad de fondos.

La elaboración del Plan Anual de Contratación y sus reformas corresponde a la Dirección Administrativa en conjunto con las áreas requerentes.

Artículo 5.- INICIO DEL PROCESO INTERNO PARA ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA Y CONTRATACIÓN DE OBRAS:

Todo proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría o ejecución de obra, inicia con la solicitud de bienes y servicios, estudios de conformidad a lo señalado en el art. 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por parte de la unidad requirente en coordinación con la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, la cual previamente deberá constatar que la contratación a efectuarse se encuentre en el Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado y publicado en el portal de compras públicas y página web Institucional.

La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones recibirá la documentación completa y verificará su contenido previo a dar el trámite correspondiente, además constatará la existencia de la contratación en el Catálogo Electrónico, Plan Anual de Contratación vigente y Plan Operativo Anual, caso contrario se devolverá a la unidad requirente. La certificación Plan Anual de Contratación y la certificación de catálogo electrónico serán emitidas por la Dirección Administrativa; la certificación Plan Anual de la Política Pública, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión será emitida por la Dirección de Planificación.

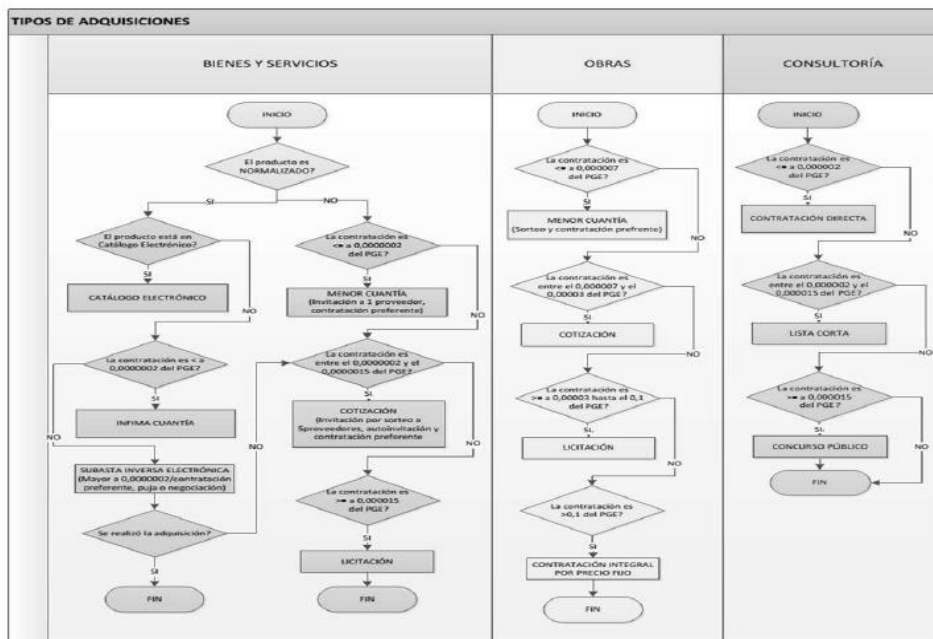
La certificación Plan Operativo Anual deberá señalar el objetivo, programa, proyecto y la actividad en la que se enmarca la contratación.

Una vez que se cuente con la documentación completa la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, solicitará a la Dirección Financiera la correspondiente disponibilidad de fondos (certificación presupuestaria), para lo cual remitirá el expediente completo.

No se podrá realizar ninguna contratación si no se cuenta previamente con la certificación presupuestaria, que determine la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Para las Certificaciones futuras se deberá contar previamente con la certificación del Ministerio de Finanzas.

Con la certificación presupuestaria, la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Adquisiciones procederá a elaborar los pliegos a través del módulo facilitador USHAY o de manera manual de ser el caso y remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública, solicitando la elaboración de la resolución de inicio del proceso, que deberá ser suscrita por la máxima autoridad de la institución o su delegado.

Artículo 6.- IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROCESO DE COMPRA: Dependiendo del tipo de contratación, el mismo será identificado por la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones de conformidad con el siguiente detalle:



Los coeficientes se calcularán en base al Presupuesto Inicial del Estado correspondiente al año fiscal.

**Artículo 7.- EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS PRE CONTRACTUALES DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO E ÍNFIMA CUANTÍA:** Para este tipo de procesos se considerará lo siguiente:

**Catálogo electrónico.-** La compra mediante catálogo electrónico la efectuará la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, previo verificación con el titular del área requirente o técnico a fin al objeto de compra, con el propósito de identificar si los bienes cumplen con lo solicitado por la unidad requirente.

La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, será responsable de elaborar el reporte de catálogo electrónico de manera bimensual y remitir al SERCOP, mediante oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado

Para este tipo de compra se requerirá la elaboración de pliegos y resolución administrativa de conformidad con los modelos y formatos de documentos pre contractuales oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública; e,

b. **Ínfimas Cuantías.-** Para las compras que se efectúen por ínfima cuantía se contará en el trámite con el cuadro comparativo de ofertas que para el efecto elabore la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, en virtud de las especificaciones técnicas o términos de referencia remitidos por la unidad requirente de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Reglamento de Aplicación y normativa que regula la casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía.

Las compras que se efectúen por ínfima cuantía no deberán constituirse en un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

El oferente adjudicado será notificado por la Dirección Administrativa a fin de comunicarle la obligación de entregar los bienes o servicios en el plazo señalado en la cotización presentada dentro del procedimiento de ínfima cuantía.

Una vez efectuada la entrega de los bienes o servicios adquiridos por ínfima cuantía se deberá suscribir la correspondiente acta entrega recepción de conformidad al formato establecido por la Institución.

En caso de que el tipo de compra o forma de entrega amerite la suscripción de un contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública procederá a elaborar el contrato correspondiente a pedido expreso de la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones, será responsable de elaborar el reporte de Ínfimas cuantías de forma trimestral, y remitir al SERCOP, mediante oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado, máximo dentro del término de 10 días del mes siguiente, al que corresponde la finalización del trimestre que se reporta.

La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones se encargará de que todas las compras realizadas por el procedimiento e ínfima cuantía sean publicadas en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) de conformidad con la normativa expedida por el SERCOP.

**Artículo 8.- EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS PRE CONTRACTUALES QUE SUPERAN EL MONTO DETERMINADO PARA LA ÍNFIMA CUANTÍA:**

Para la ejecución de los procesos de cuantías que superen al valor de la ínfima cuantía, la Dirección Administrativa, una vez que haya verificado y validado el expediente que justifica la contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento, elaborará los pliegos de conformidad a los modelos obligatorios emitidos por el SERCOP, las regulaciones provenientes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación.

La Unidad de Adquisiciones para la elaboración de pliegos deberá utilizar el Aplicativo USHAY creado por el SERCOP.

En aquellos procesos de contratación que no han sido considerados en el aplicativo USHAY se procederá con la elaboración de pliegos de manera manual observando las directrices emitidas por el SERCOP al respecto.

El expediente completo será remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública la cual revisará el contenido del expediente y de cumplirse con todos los requisitos elaborará la resolución de inicio del proceso y aprobación de pliegos;

Una vez que la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública remita a la Dirección Administrativa el expediente que contenga la resolución de inicio y aprobación de pliegos, ésta última llevará a cabo el procedimiento pre contractual hasta su culminación, para lo cual conjuntamente con el servidor designado de la máxima autoridad o su delegado, o comisión técnica para la evaluación de ofertas, ejecutará las etapas de aclaraciones, preguntas y respuestas, apertura de ofertas, evaluación y calificación, convalidación de errores y negociación según sea el caso. Las Actas que se efectúen serán elaboradas por el designado de la máxima autoridad o su delegado con el asesoramiento de la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones para el caso en que no haya comisión técnica y en el caso de haberla serán elaboradas por el/la secretario/a de la comisión debidamente designado por la misma;

d) Los plazos de ejecución de los procesos precontractuales en el portal de compras públicas dependerán de la complejidad de la compra, para lo cual se procurará establecer plazos razonables en cada etapa, en horas laborables y de forma planificada;

e) Evaluación de ofertas.-

Comisión Técnica: Las comisiones técnicas se conformarán de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación, esto es, por un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; el titular del área requirente o su delegado; y un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado, los cuales son responsables además de la evaluación y calificación de las ofertas, de la contestación de preguntas, efectuar aclaraciones, realizar la apertura de ofertas, convalidar errores, intervenir en la etapa de negociación de ser el caso, suscribir las respectivas actas y emitir informes dirigidos a la máxima autoridad o su delegado con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda.

Para los procesos de licitación intervendrá en la Comisión Técnica el Director Financiero y el/ la Coordinador General de Asesoría Jurídica con voz pero sin voto.

La Comisión Técnica podrá designar subcomisiones de apoyo para evaluar ofertas en virtud de la complejidad del proceso.

Procesos en los que no exista Comisión Técnica: En el caso de no existir comisión técnica de conformidad al monto y tipo de proceso pre contractual le corresponderá al servidor designado de la máxima autoridad o su delegado la contestación de preguntas, las aclaraciones, la apertura de ofertas, evaluación y calificación de ofertas, convalidación de errores, negociación de ser el caso, la suscripción de las respectivas actas y la emisión de informes con la recomendación expresa del caso dirigidas a la máxima autoridad o su delegado.

El servidor designado por la máxima autoridad o su delegado para evaluar ofertas contará con el asesoramiento del o los analistas de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

Posterior a la culminación del procedimiento precontractual y con la documentación habilitante (actas, evaluaciones, informes técnicos, etc.), a pedido de la Dirección Administrativa, la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública previa la revisión del proceso, elaborará la resolución de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del mismo según el caso;

Con la resolución de adjudicación y una vez que la misma sea publicada en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), la Dirección Administrativa, notificará en forma inmediata al oferente adjudicado mediante oficio indicando la obligatoriedad de suscribir el contrato y el plazo para hacerlo de conformidad con la Ley, así como de la obligatoriedad de presentar las garantías correspondientes previo a la suscripción del contrato, de igual forma se le indicará al adjudicatario el detalle de la documentación habilitante que sea pertinente para la suscripción del contrato;

La Máxima Autoridad o su delegado notificará por escrito al/la servidor/a que actuará como Administrador de contrato; y,

i) Adjudicado el proceso de contratación, la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública a petición de la Dirección Administrativa, procederá a elaborar el contrato en virtud de la documentación constante en el expediente de contratación.

j) El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha en la que el proveedor adjudicado suscriba el mismo, previo la presentación de la documentación habilitante en la que se incluyen las garantías.

Artículo 9.- GARANTÍAS: En los contratos en que corresponda la entrega de garantías por parte de los contratistas, las mismas deberán ser rendidas de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para lo cual se observará lo siguiente:

Las garantías estarán bajo la custodia del Tesorero de la SCPM quien será responsable de mantenerlas vigentes para lo cual realizará los correspondientes trámites administrativos. El Administrador del Contrato mantendrá una copia de esta garantía a efectos de control;

Las garantías se devolverán a la firma del acta recepción única o de conformidad a lo estipulado en el contrato; y,

La Dirección Financiera verificará por los medios más idóneos con los encargados de las aseguradoras, sí efectivamente las garantías fueron emitidas por las empresas de seguros o bancarias, de igual manera verificarán si los valores constantes en las garantías guardan relación con el valor asegurado requerido para el contrato, para lo cual se dejará constancia en una certificación que se anexará al expediente.

Artículo 10.- EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FASE CONTRACTUAL:



La Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública a pedido de la Dirección Administrativa una vez que se haya publicado la Resolución de Adjudicación y se haya notificado con la misma al adjudicatario, elaborará el contrato correspondiente previo revisión del expediente pre contractual y sus sustentos, y receptorá la firma del contratista previo la entrega de los documentos habilitantes y las garantías a que haya lugar.

La Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública remitirá el expediente conjuntamente con el contrato debidamente suscrito a la Dirección Administrativa para su publicación en el portal de compras públicas.

La Dirección Administrativa se encargará de la distribución mediante memorando de los contratos debidamente suscritos de la siguiente manera:

Un ejemplar original al contratista,

Un ejemplar original al administrador del contrato,

Un ejemplar original a la Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública,

Un ejemplar original se archivará en la Dirección Administrativa con una copia del expediente pre contractual

La Dirección Administrativa entregará a la Dirección Financiera las garantías originales para su custodia.

Los contratos deberán ser registrados y publicados en el portal de compras públicas en el término máximo de cinco días posteriores a su suscripción.

Los administradores de contrato utilizarán la herramienta informática de seguimiento de ejecución contractual creada por el SERCOP, para lo cual, la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones entregará el detalle de usuario y contraseña que corresponda al administrador del contrato.

#### Artículo 11.- FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Una vez suscrito el contrato correspondiente el/la administrador/a del contrato verificará el cumplimiento del mismo en los términos pactados y será el o la responsable de recibir el objeto del contrato a satisfacción así como de elaborar y suscribir el acta de entrega recepción de conformidad a los términos establecidos en la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación;

Para el caso de bienes se suscribirá la correspondiente acta de entrega recepción, la misma que deberá ser suscrita a más del administrador del contrato, por el contratista y un técnico delegado de la máxima autoridad o su delegado;

Las actas de entrega recepción deberán contener lo siguiente:

Los antecedentes,

Condiciones generales de ejecución,

Condiciones operativas,

Liquidación económica,

Liquidación de plazos,

Constancia de la recepción,

Cumplimiento de las obligaciones contractuales,

Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y

Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

c) Para el caso de servicios se suscribirá además el correspondiente informe a satisfacción, el que deberá ser suscrito por el administrador del contrato;

Los informes a satisfacción deberán contener lo siguiente:

Antecedentes,

Condiciones generales de ejecución,

Liquidación económica,

Liquidación de plazos,

Cumplimiento de las obligaciones contractuales,

Reajustes de precios pagados (de ser el caso), o pendientes de pago y

Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información resumida de todas las anteriores.

Una vez suscrita el acta entrega recepción y/o el informe de satisfacción el administrador del contrato deberá solicitar el pago la Coordinación General Administrativa Financiera adjuntando el expediente con los justificativos del caso a fin de que se realice el control previo del mismo y de ser pertinente autorice el pago.

Toda la información que corresponda a la etapa de ejecución contractual deberá ser publicada en la herramienta informática de seguimiento de ejecución contractual creada por el SERCOP cuya responsabilidad será del administrador del contrato.


#### Artículo 12.- DIRECTRICES GENERALES:

Previo al inicio de todo proceso de contratación, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

**SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.**- previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación pública la unidad requirente deberá contar con la respectiva solicitud de obras, bienes o servicios, la cual deberá llenarse por la unidad requirente en todos los campos requeridos, sin obviar las firmas de responsabilidad y de conformidad con el siguiente detalle:

## SOLICITUD DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS

Nro.

Área requeriente:		Ciudad:	Quito			
Nombre y cargo de la persona que solicita:		Fecha:				
INFORMACIÓN PAPP		INFORMACIÓN PAC				
Unidad beneficiaria:	Nombre de la Actividad:					
Objetivo	CODIGO PAPP AÑO	Programa	Proyecto	Actividad		
Actividad operativa:	Código CPC:					
Requerimiento:	Tipo de presupuesto:					
Ítem Presupuestario:	Tipo de compra:					
Saldo del ítem:	Cuatrimestre de compra:					
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN:						
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:						
CANTIDAD	ESPECIFICACIONES			VALOR	IVA	TOTAL
						TOTAL:
OBSERVACIONES/ANEXOS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TOR, ETC.):						
<b>ÁREA REQUIRIENTE</b>  Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____  Elaborado por: ..... Sumilla: .....				<b>CERTIFICACIÓN PAPP No. _____</b> La Actividad Solicitada, consta en el PAPP  Nombre: _____ Cargo: _____ Tipo de gasto: _____ Firma: _____ Fecha: _____  Revisado por: ..... Sumilla: .....		
<b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No. _____</b>  Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____  Revisado por: ..... Sumilla: .....				<b>AUTORIZACIÓN DEL GASTO</b> (MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO)  Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____		
<b>CERTIFICACIÓN PAC</b> La contratación solicitada, consta en el PAC  Nombre: _____ Cargo: _____ Tipo de Proceso: _____ Firma: _____ Fecha: _____  Revisado por: ..... Sumilla: .....				<b>CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b> La contratación solicitada, consta en el Catálogo electrónico  Nombre: _____ Cargo: _____ SI / NO: _____ Firma: _____ Fecha: _____  Revisado por: ..... Sumilla: .....		

- ii. **TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** se utilizará los formatos de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de conformidad a las directrices del SERCOP, los cuales deberán llenarse por la unidad requirente correctamente en todos los campos requeridos, sin obviar las firmas de responsabilidad y de conformidad con el siguiente detalle:

ESPECIFICACIONES TECNICAS  
 “OBJETO DE LA CONTRATACIÓN”  
 (BIENES Y OBRAS)

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO
3. METODOLOGÍA CONSTRUCTIVA (SOLO PARA OBRAS)
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O RUBROS DE CONSTRUCCIÓN
5. PLAZO DE EJECUCIÓN
6. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS (SOLO PARA OBRAS)
7. PRESUPUESTO REFERENCIAL
8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
9. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Los parámetros a continuación detallados, deben ser escogidos según el caso y la complejidad de la contratación, cuando no aplique el parámetro se debe indicar que no aplica

Subasta Inversa y Menor Cuantía de Bienes

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo			
Experiencia general mínima			
Experiencia específica mínima			
Experiencia mínima del personal técnico			
Especificaciones técnicas o Términos de referencia			
Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo			
Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante			

Menor Cuantía de Obras

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo			
Experiencia General mínima			
Experiencia Específica mínima			
Experiencia mínima personal técnico			
Metodología y cronograma			
Mypes Nacionales			
Mypes Participación Local			
Participación Nacional			
Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante			

Cotización de Bienes y Obras y Licitación de Bienes

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia general	
Experiencia específica	
Experiencia del personal técnico	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la Entidad *	Hasta 5 puntos
Oferta económica	Desde 50 hasta 60 puntos
Subtotal	La sumatoria debe ser 80 puntos
Subcontratación	5 puntos
Participación Ecuatoriana (Agregado Nacional)	10 puntos
MYPES y EPS Participación Local	5 puntos
TOTAL	La sumatoria debe ser 100 puntos

Licitación de Obras

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia general	
Experiencia específica	
Experiencia del personal técnico	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad *	hasta 5 puntos
Oferta económica	Desde 40 hasta 55 puntos
Subtotal	La sumatoria debe ser 85 puntos
MYPES y EPS Nacionales con VAE	10 puntos
MYPES y EPS Participación Local	5 puntos
TOTAL	La sumatoria debe ser 100 puntos

10. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN (SOLO PARA LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN QUE SEAN CON PUNTAJES)

11. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA (PARA PARÁMETROS NO VALORADOS CON PUNTAJE)

Enlistar los requisitos solicitados de manera adicional, como por ejemplo si se pide técnicos que se necesita para evaluar (hojas de vida, certificados, etc), experiencia general y específica (número de proyectos, años de experiencia y montos de los contratos solicitados, la sumatoria del monto de todos los contratos no puede superar valor del presupuesto referencial)

12. MULTAS

Quito,

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

NOTA: LO ANTES DESCRITO ES REFERENCIAL, EN CASO DE QUE ALGO NO APLIQUE A LA CONTRATACIÓN SOLO DE DEBERÁ COLOCAR NO APLICA.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
"OBJETO DE LA CONTRATACIÓN"  
(SERVICIOS, CONSULTORÍAS)**

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICATIVO
3. OBJETIVO (¿Para qué?)
  - 3.1 GENERAL
  - 3.2 ESPECÍFICOS
4. ALCANCE (¿Hasta dónde?)
5. METODOLOGÍA (¿Cómo?)
6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD (Diagnósticos, estadística, etc.)
7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS (¿Qué y cómo?)
8. PLAZO DE EJECUCIÓN: Parciales y/o total (¿Cuándo?)
9. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS (¿Con quién o con qué?)
10. PRESUPUESTO REFERENCIAL
11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
12. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Los parámetros a continuación detallados, deben ser escogidos según el caso y la complejidad de contratación, cuando no aplique el parámetro se debe indicar que no aplica

**Subasta Inversa y Menor Cuantía**

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo			
Experiencia general mínima			
Experiencia específica mínima			
Experiencia mínima del personal técnico			
Especificaciones técnicas o Términos de referencia			
Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo			
Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante			

**Cotización y Licitación**

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia general	
Experiencia específica	
Experiencia del personal técnico	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad *	hasta 5 puntos
Oferta económica	Desde 40 hasta 55 puntos
Subtotal	La sumatoria debe ser 85 puntos
MYPES y EPS Nacionales con VAE	10 puntos
MYPES y EPS Participación Local	5 puntos
TOTAL	La sumatoria debe ser 100 puntos



### Consultoría

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia general	
Experiencia específica	
Experiencia del personal técnico clave	
Metodología y cronograma de ejecución	(Hasta 10 puntos)
Equipo e instrumentos disponibles	(Hasta 5 puntos)
Estudios de diseño (para fiscalización) *	10 puntos
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad	(Hasta 10 puntos)
TOTAL	(La sumatoria debe ser 100 puntos)

Para el caso de Consultoría por Lista Corta y Concurso Público se deberá determinar la ponderación económica la misma que debe considerar los siguientes rangos:

10-20% Oferta Económica

80-90% Oferta Técnica

#### 13. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN (SOLO PARA LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN QUE SEAN CON PUNTAJES)

#### 14. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA (PARA PARÁMETROS NO VALORADOS CON PUNTAJE)

Enlistar los requisitos solicitados de manera adicional, como por ejemplo si se pide técnicos que se necesita para evaluar (hojas de vida, certificados, etc), experiencia general y específica (número de proyectos, años de experiencia y montos de los contratos solicitados, la sumatoria del monto de todos los contratos no puede superar valor del presupuesto referencial)

#### 15. MULTAS

Quito,

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

NOTA: LO ANTES DESCRITO ES REFERENCIAL, EN CASO DE QUE ALGO NO APLIQUE A LA CONTRATACIÓN SOLO DE DEBERÁ COLOCAR NO APLICA.

- iii. GENERALIDADES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.- Dependiendo del tipo de compra (bienes, obras o servicios), las unidades requirentes elaborarán las especificaciones técnicas o términos de referencia de conformidad a lo dispuesto por la entidad rectora en la materia, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Especificaciones técnicas:
  - Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.
  - Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.
- Términos de referencia: Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados. Los términos de referencia para la contratación de consultoría y servicios incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:
  - Antecedentes
  - Objetivos (¿Para qué?)
  - Alcance (¿Hasta dónde?)
  - Metodología de trabajo (¿Cómo?)
  - Información que dispone la Entidad (Diagnósticos, estadística, etc.)
  - Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)
  - Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?)
  - Personal técnico / equipo de trabajo / Recursos (¿Con quién o con qué?)
  - Forma y condiciones de pago
  - Presupuesto referencial
  - Parámetros de evaluación
  - Metodología de evaluación,
  - Porcentaje de la multa a imponerse en el caso de incumplimiento.

El porcentaje de la multa deberá ser coordinado entre la unidad requirente y la Unidad de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, considerando la complejidad, importancia e impacto de la contratación guardando proporcionalidad con la falta que se sancione.

- b) La unidad requirente en coordinación con la unidad de adquisiciones será la responsable de justificar el presupuesto referencial para lo cual elaborará estudios de mercado, informes históricos, costos directos o indirectos según corresponda;
- c) Para los procesos de contratación directa tales como régimen especial contratación directa, consultoría contratación directa, la unidad requirente emitirá un informe que determine la necesidad de adquirir directamente, factibilidad, conveniencia técnica y económica de la invitación directa en base a una pre selección de proveedores según corresponda, con lo cual se garantiza la transparencia en dichos procedimientos, conforme a los principios de la LOSNCP;
- d) Todos los bienes sin excepción, deberán ser ingresados a las bodegas por el responsable de Bienes;
- e) Cada unidad requirente deberá realizar una planificación de las necesidades de compra de conformidad al PAC a fin de que la Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones de ser procedente unifique los procesos de acuerdo al objeto de la contratación, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, referente a la subdivisión de contratos;
- f) Por ningún motivo los servidores del área requirente podrá realizar la contratación directa de bienes, servicios y obras incluidos consultoría, peor aún negociaciones previas sin cumplir con los requisitos que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y la normativa que el SERCOP disponga;
- g) Es indispensable que exista una planificación y organización por parte de cada una de las unidades solicitantes, a fin de contar con una ejecución de PAC, POA y presupuesto en forma oportuna;
- h) La compra por ínfima cuantía es un procedimiento extraordinario, por lo tanto no debe ser utilizado en forma recurrente ni como medio para eludir los procedimientos de compras ya establecidos;
- i) Las compras a través de la modalidad de ínfima cuantía se efectuarán de conformidad a lo señalado por el entidad rectora en la materia en lo que refiera a la casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía;
- j) No se podrá dividir el objeto de una contratación a fin de propiciar la utilización de dos o más procedimientos de contratación a fin de obtener rapidez en la entrega de los bienes o servicios;
- k) Las ofertas serán recibidas únicamente por Secretaría General, dentro de los tiempos señalados en el cronograma del proceso, para constancia de ello se otorgarán comprobantes de recepción de las ofertas y se elaborará la correspondiente acta de cierre de ofertas en la cual se indicará el nombre del oferente fecha y hora de recepción de las ofertas y será suscrita por el/la Secretario/a General.

El acta de cierre de presentación de ofertas, los comprobantes y los sobres en que fueron remitidas las ofertas se anexarán al expediente.

La Dirección Administrativa informará oportunamente a Secretaría General el contenido del cronograma de cada procedimiento pre contractual a fin de que dicha dependencia reciba las ofertas dentro de los días y horas señalados en el mismo.

La Secretaría General enviará las ofertas a la Dirección Administrativa, hasta 30 minutos después de cumplido el plazo para la recepción de las mismas.

l) La contabilización del tiempo de entrega de los bienes o servicios, podrá ser de la siguiente forma:

Entrega parcial: entrega de bienes y servicios en etapas partes de conformidad a un cronograma, y se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del contrato o entrega del anticipo, conforme lo establezca la forma de pago.

Contra entrega de bienes y servicios: cuando la entrega de los bienes y servicios, se efectúan en una sola entrega/en forma inmediata a partir de la suscripción del contrato.

Anticipo: El tiempo de recepción se contará a partir de la fecha en que el Departamento Financiero acredite en la cuenta bancaria del proveedor el valor correspondiente al anticipo y conforme al plazo establecido en los documentos precontractuales. El documento que evidencie que el pago del anticipo se ha realizado será incorporado al expediente y puesto en conocimiento del contratista a fin de que inicie la ejecución del contrato, si así se hubiese pactado en el contrato.

El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta del contratista en un banco propiedad del Estado Ecuatoriano, a través de sus instituciones, compañías o subsidiarias.

m) Dentro del expediente deberá constar el documento que señale la conformación de comisión técnica o delegado/s para la evaluación de ofertas de conformidad con el tipo de proceso, lo cual constará en la Resolución de Inicio;

n) Se deberá contar en cada proceso pre contractual con el documento mediante el cual la Máxima Autoridad o su delegado autoriza el inicio de la contratación de conformidad a la normativa legal vigente;

Artículo 13.- RESPONSABILIDADES: Dentro de los procesos de contratación serán responsables en las diferentes etapas:

Los titulares de las áreas requirentes quienes deberán velar por que lo contratado sea realmente necesario para el desarrollo de las actividades de la Institución, en apego al POA y PAC;

Los integrantes de la comisión técnica y/o profesionales designados por la máxima autoridad, quienes deberán intervenir de manera eficiente en cada una de las etapas del proceso de contratación y emitir cumplidamente los informes requeridos durante el desarrollo del proceso;

El Administrador del Contrato será responsable de verificar el cumplimiento del contrato en los términos pactados y será el o la responsable de recibir el objeto del contrato a satisfacción así como de elaborar y suscribir el acta de entrega recepción de conformidad a los términos establecidos en la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación;

La Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones asesorará a las unidades requirentes a fin de encaminar los procedimientos de contratación pública, así como de la determinación del tipo de procedimiento pre contractual a utilizarse.

De conformidad con lo señalado en la LOSNCP la Dirección Administrativa /Unidad de Adquisiciones así como el Administrador del Contrato serán responsables de publicar toda la información relevante en las fases pre contractual y contractual en el portal institucional del SERCOP respectivamente;

La Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública será responsable de asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de Contratación Pública.

Artículo 14.- DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: son obligaciones del Administrador de Contrato las siguientes:

Cumplir con la normativa legal vigente, así como velar por el cumplimiento del contrato a su cargo;

Coordinar y registrar toda la documentación proveniente de la ejecución contractual en la herramienta informática de seguimiento de ejecución contractual creada por el SERCOP, para lo cual, contará con un usuario y clave, y velará por su correcta utilización;

Para iniciar el proceso de ingreso de información y requisitos en el sistema de compras públicas SERCOP, el estado del proceso debe encontrarse como "Ejecución Contrato".

El administrador de contrato es el encargado de recibir y coordinar la recepción de bienes, obras o servicio de acuerdo al cronograma y fechas establecidas en el contrato. En el caso de bienes, deberá coordinar con los responsables de bodega su correcta recepción, registro y ubicación.

El administrador de contrato deberá elaborar el Acta (s) de Entrega – Recepción Parcial o Definitiva necesaria de los bienes, obras o servicios, de acuerdo a la normativa legal vigente y lo estipulado en el contrato.

El administrador de contrato debe realizar supervisiones periódicas y tomar las acciones necesarias para verificar el correcto cumplimiento y ejecución del contrato por parte del contratista.

El administrador de contrato es el responsable de solicitar el pago a la Dirección Financiera, adjuntando los documentos que justifican que los bienes o servicios han sido recibidos a satisfacción y en las condiciones señaladas en los contratos y sus habilitantes.

En caso de ausencia temporal o definitiva del administrador de contrato designado, la máxima autoridad o su delegado de manera inmediata y a fin de garantizar la correcta ejecución del contrato designará como administrador de contrato al titular del área requirente

o quien haga sus veces, hasta el reintegro del referido administrador ausentado temporalmente o hasta la designación de un nuevo administrador de contrato en el supuesto de ausencia definitiva.

#### Artículo 15.- CONCEPTUALIZACIONES:

Catálogo Electrónico: compra de bienes y servicios mediante contratación electrónica directa independientemente de monto (resultado de los convenios marco), se perfecciona con la orden de compra y el acta entrega recepción;

Ínfima cuantía: contratación directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP, se utiliza en forma excepcional y no recurrente (periódica), se formaliza con la entrega de la factura y el acta entrega recepción;

c) Subasta inversa electrónica: adquisición de bienes y servicios normalizados (no incluye obras, ni consultoría) y que no puedan contratarse a través del catálogo electrónico. Los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado. Si la subasta inversa electrónica se declara desierta y no se realiza otra se puede utilizar los procedimientos para bienes y servicios NO Normalizados (dependiendo del monto);

d) Menor cuantía: es un procedimiento que tiene como finalidad realizar una contratación preferente, privilegiando a las micro y pequeñas empresas (MYPES), con artesanos o profesionales preferentemente domiciliados en el cantón donde se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen. Se aplica para la contratación de bienes y servicios NO Normalizados o en obras, no incluye en este la consultoría;

e) Cotización: es un procedimiento de contratación mediante el cual se toma en consideración los parámetros de inclusión y contratación preferente (localidad y tipo de proveedor), el oferente adjudicado será el que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección, se aplica para bienes, servicios y obras (NO Normalizados), no incluye consultoría;

f) Licitación: es un procedimiento de contratación para bienes y servicios No Normalizados, exceptuando consultoría, el oferente adjudicado será el que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección;

g) Consultoría: prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación; y,

h) Régimen especial: se procederá bajo esta modalidad de contratación en los casos de contratación de bienes, obras y servicios de conformidad a lo señalado en el Art. 2 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el procedimiento señalado en el Art. 68 y siguientes del Reglamento de aplicación.

i) Bienes y Servicios Normalizados: Son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la SCPM y en consecuencia dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

#### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución de la presente resolución y su correcta aplicación a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

SEGUNDA.- Encárguese a Secretaria General la difusión de la presente resolución.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. SCPMDS- 024-2015 de 25 de marzo de 2015, así como la Resolución No. SCPM-DS-054-2015 de 27 de agosto de 2015 y cualquier otra de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente resolución.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 24 días del mes de junio de 2016.

f.) Pedro Páez Pérez, Superintendente de Control del Poder de Mercado.

[No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-097](#)

Hugo Jácome Estrella  
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA

Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las entidades de control del sistema financiero nacional, se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y, el literal b) del artículo 147 de la Ley Orgánica de

Economía Popular y Solidaria, al determinar las atribuciones de esta Superintendencia, dispone: “Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control”;

Que, los numerales 3) y 25) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 74 del Código ibídem, señalan entre otras como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar la liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Popular y Solidario y designar liquidadores;

Que, el artículo 299 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que: “Liquidación. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan voluntariamente o de manera forzosa, de conformidad con las disposiciones de este Código.”;

Que, el artículo 303 del Código mencionado dispone: “Causales de liquidación forzosa. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas: (...); 11. Por imposibilidad manifiesta de cumplir con el objeto social (...);”;

Que, el artículo 304 del mismo Código establece: “Resolución de liquidación forzosa. Cuando el organismo de control llegase a determinar que la entidad financiera está incurrida en una o varias causales de liquidación forzosa, y no fuera posible o factible implementar un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, procederá a emitir la resolución de liquidación forzosa de la entidad.”;

Que, el artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero, a la letra manda: “Contenido de la resolución de liquidación. En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente:

1. La liquidación de la entidad financiera;
2. La revocatoria de las autorizaciones para realizar actividades financieras;
3. El retiro de los permisos de funcionamiento;
4. El plazo para la liquidación, que en ningún caso podrá superar los dos años;
5. Designación del liquidador; y,
6. La cesación de funciones del administrador temporal.

En el caso de liquidación forzosa, en la resolución se solicitará que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados pague el seguro a los depositantes

La resolución de liquidación de una entidad financiera será motivada, suscrita por el titular del correspondiente organismo de control, gozará de la presunción de legitimidad y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.

La resolución de liquidación deberá inscribirse en los registros correspondientes.

El organismo de control supervisará la gestión integral del liquidador.”;

Que, el artículo 308 del Código antes señalado dispone que “La resolución de liquidación regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.”;

Que, el artículo 309 del Código ibídem establece que “La resolución de liquidación de una entidad financiera deberá ser publicada, por una sola vez, en un periódico de circulación del lugar de domicilio de la institución y en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicidad en otros medios.”;

Que, el último inciso del artículo 446 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: “La liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones de este Código y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.”;

Que, los incisos primero y tercero del artículo 61 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, disponen: “Designación del Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución. (...) Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fijará sus honorarios. (...)”;

Que, el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la cual se expide la “NORMA QUE REGULA LAS LIQUIDACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA”, señala: “Imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social. Se configura esta causal de liquidación en los siguientes casos:

1. Cuando el organismo de control determine que una entidad controlada ha suspendido la atención a sus socios de manera unilateral, sin que exista autorización expresa de la Superintendencia.

Previamente, se requerirá al representante legal la justificación correspondiente sobre la situación antes indicada, mediante notificación en el domicilio legal de la entidad, o mediante publicación en un medio de comunicación escrito cuando no haya sido factible ubicar al representante legal.

En cualquier caso, la entidad controlada deberá reanudar su atención normal al siguiente día hábil de la correspondiente notificación. En caso de incumplimiento, la Superintendencia procederá, sin más trámite, con la liquidación forzosa de la entidad.”;

Que, los incisos primero y cuarto del artículo 23 de la Resolución referida en el considerando anterior, establece: “El cargo de liquidador de una entidad del sector financiero popular y solidario, lo podrá ejercer: una persona natural o jurídica. En el caso de la

persona natural, también podrá ser un servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o quien haya ejercido el cargo de Administrador Temporal de la entidad en liquidación.

(...) Si la liquidación fuese forzosa el organismo de control fijará los honorarios que deberá percibir el liquidador, así como la caución que deberá rendir por el ejercicio de su cargo, excepto si el liquidador fuere funcionario de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o cuando se trate de liquidación voluntaria de la entidad.”;

Que, mediante Acuerdo No. 1828 de 12 de mayo de 2010, se concede personería jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA, con domicilio en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-004556 de 9 de septiembre de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, aprueba la adecuación del estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IFMRDNLFSF- 2016-0063 de 11 de abril de 2016, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, se pronunció sobre la situación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA, recomendando a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, iniciar el proceso de liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IFMRDNLFSF- 2016-0073 de 12 de abril de 2016, la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre la base de lo expuesto en el memorando No. SEPS-SGDISF- 2016-0002 de 1 de abril de 2016 de la Intendencia del Sector Financiero; en el informe No. SEPS-IRDNSES- 2016-0462 de 4 de abril de 2016 de la Intendencia de Riesgos; y, en el memorando No. SEPS-SGD-IFMRDNLFSF- 2016-0063 de 11 de abril de 2016 de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, recomienda la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA, por encontrarse incurso en la causal establecida en el numeral 11), del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2016-0228 de 5 de mayo de 2016, la Intendencia General Jurídica, emite informe jurídico favorable para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO.- Liquidar en el plazo de hasta dos años, contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA, con Registro Único de Contribuyentes No. 1891737307001, con domicilio en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, así como en el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015. Durante este tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa conservará su personería jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “en liquidación”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Revocar a partir de la presente fecha, todas las autorizaciones que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA, tuviere para realizar actividades financieras, así como retirar los permisos de funcionamiento que le hubieren sido otorgados.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar al señor LUIS RENATO MORA HIDALGO, portador de la cédula de ciudadanía No. 1802806941, servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, debiendo posesionarse en el término de diez días hábiles, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

El liquidador se posesionará ante la autoridad correspondiente y procederá a suscribir en conjunto con el último representante legal, el acta de entrega-recepción de los bienes, el estado financiero y demás documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA, conforme lo previsto en el numeral 1) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y actuará, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Solicitar a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, pague el respectivo seguro a los depositantes.

#### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VS VIDA SEGURA.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de mayo de 2016.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

Certifico que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS. - 11 de julio de 2016.- f.)  
legible.

**No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-098**

Hugo Jácome Estrella  
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR  
Y SOLIDARIA

Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las entidades de control del sistema financiero nacional, se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y, el literal b) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, al determinar las atribuciones de esta Superintendencia, dispone: "Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control";

Que, los numerales 3) y 25) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 74 del Código ibídem, señalan entre otras como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar la liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Popular y Solidario y designar liquidadores;

Que, el artículo 299 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que: "Liquidación. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan voluntariamente o de manera forzosa, de conformidad con las disposiciones de este Código.";

Que, el artículo 303 del Código mencionado dispone: "Causales de liquidación forzosa. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas: (...); 11. Por imposibilidad manifiesta de cumplir con el objeto social (...);"

Que, el artículo 304 del mismo Código establece: "Resolución de liquidación forzosa. Cuando el organismo de control llegase a determinar que la entidad financiera está incurso en una o varias causales de liquidación forzosa, y no fuera posible o factible implementar un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, procederá a emitir la resolución de liquidación forzosa de la entidad.";

Que, el artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero, a la letra manda: "Contenido de la resolución de liquidación. En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente:

1. La liquidación de la entidad financiera;
2. La revocatoria de las autorizaciones para realizar actividades financieras;
3. El retiro de los permisos de funcionamiento;
4. El plazo para la liquidación, que en ningún caso podrá superar los dos años;
5. Designación del liquidador; y,
6. La cesación de funciones del administrador temporal.

En el caso de liquidación forzosa, en la resolución se solicitará que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados pague el seguro a los depositantes.

La resolución de liquidación de una entidad financiera será motivada, suscrita por el titular del correspondiente organismo de control, gozará de la presunción de legitimidad y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.

La resolución de liquidación deberá inscribirse en los registros correspondientes.

El organismo de control supervisará la gestión integral del liquidador.";

Que, el artículo 308 del Código antes señalado dispone que "La resolución de liquidación regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.";

Que, el artículo 309 del Código ibídem establece que "La resolución de liquidación de una entidad financiera deberá ser publicada, por una sola vez, en un periódico de circulación del lugar de domicilio de la institución y en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicidad en otros medios.";

Que, el último inciso del artículo 446 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: "La liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones de este Código y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.";

Que, los incisos primero y tercero del artículo 61 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, disponen: "Designación del Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución. (...) Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios. (...);"

Que, el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la cual se expide la "NORMA QUE REGULA LAS LIQUIDACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA", señala: "Imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social. Se configura esta causal de liquidación en los siguientes casos:



1. Cuando el organismo de control determine que una entidad controlada ha suspendido la atención a sus socios de manera unilateral, sin que exista autorización expresa de la Superintendencia.

Previamente, se requerirá al representante legal la justificación correspondiente sobre la situación antes indicada, mediante notificación en el domicilio legal de la entidad, o mediante publicación en un medio de comunicación escrito cuando no haya sido factible ubicar al representante legal.

En cualquier caso, la entidad controlada deberá reanudar su atención normal al siguiente día hábil de la correspondiente notificación. En caso de incumplimiento, la Superintendencia procederá, sin más trámite, con la liquidación forzosa de la entidad.”;

Que, los incisos primero y cuarto del artículo 23 de la Resolución referida en el considerando anterior, establece: “El cargo de liquidador de una entidad del sector financiero popular y solidario, lo podrá ejercer: una persona natural o jurídica. En el caso de la persona natural, también podrá ser un servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o quien haya ejercido el cargo de Administrador Temporal de la entidad en liquidación.

(...) Si la liquidación fuese forzosa el organismo de control fijará los honorarios que deberá percibir el liquidador, así como la caución que deberá rendir por el ejercicio de su cargo, excepto si el liquidador fuere funcionario de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o cuando se trate de liquidación voluntaria de la entidad.”;

Que, mediante Acuerdo No. 00312 de 4 de noviembre de 1998, se concede personería jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”, con domicilio en la ciudad y provincia de Loja;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002567 de 11 de junio de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, aprueba la adecuación del estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IFMRDNLSF- 2016-0010 de 4 de abril de 2016, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, se pronunció sobre la situación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”, recomendando a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, iniciar el proceso de liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero y numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGDIFMR- 2016-0069 de 12 de abril de 2016, la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre la base de lo expuesto en el memorando No. SEPS-SGDIFPS- 2016-0451 de 24 de marzo de 2016 de la Intendencia del Sector Financiero Popular y Solidario; en el informe No. SEPS-IR-DNSES-2016-0365 de 24 de marzo de 2016 de la Intendencia de Riesgos; y, en el memorando No. SEPSSGD- IFMR-DNLSF-2016-0010 de 4 de abril de 2016 de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, recomienda la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”, por encontrarse incurso en la causal establecida en el numeral 11), del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2016-0229 de 5 de mayo de 2016, la Intendencia General Jurídica, emite informe jurídico favorable para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO.- Liquidar en el plazo de hasta dos años, contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1190083272001, con domicilio en la ciudad y provincia de Loja, por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, así como en el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015- F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015. Durante este tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa conservará su personería jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “en liquidación”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Revocar a partir de la presente fecha, todas las autorizaciones que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”, tuviere para realizar actividades financieras, así como retirar los permisos de funcionamiento que le hubieren sido otorgados.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar a la señora JULIA DOLORES SUCUZHÑAY SANTACRUZ, portadora de la cédula de ciudadanía No. 010423047-9, servidora de la

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, debiendo posesionarse en el término de diez días hábiles, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

La liquidadora se posesionará ante la autoridad correspondiente y procederá a suscribir en conjunto con el último representante legal, el acta de entrega-recepción de los bienes, el estado financiero y demás documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA.”, conforme lo previsto en el numeral 1) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y actuará, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Solicitar a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, pague el respectivo seguro a los depositantes.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en la ciudad y provincia de Loja, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MERCADO CENTRO COMERCIAL LOJA LTDA."

SEGUNDA.- Disponer a Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

## CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de mayo de 2016.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

Certifico que la fotocopia que antecede es fi el y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 11 de julio de 2016.- f.) legible.

### No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2016-099

Hugo Jácome Estrella  
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA

Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las entidades de control del sistema financiero nacional, se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y, el literal b) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, al determinar las atribuciones de esta Superintendencia, dispone: "Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control";

Que, los numerales 3) y 25) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 74 del Código ibídem, señalan entre otras como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar la liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Popular y Solidario y designar liquidadores;

Que, el artículo 299 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que: "Liquidación. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan voluntariamente o de manera forzosa, de conformidad con las disposiciones de este Código.";

Que, el artículo 303 del Código mencionado dispone: "Causales de liquidación forzosa. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas: (...); 11. Por imposibilidad manifiesta de cumplir con el objeto social (...).";

Que, el artículo 304 del mismo Código establece: "Resolución de liquidación forzosa. Cuando el organismo de control llegase a determinar que la entidad financiera está incurso en una o varias causales de liquidación forzosa, y no fuera posible o factible implementar un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, procederá a emitir la resolución de liquidación forzosa de la entidad.";

Que, el artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero, a la letra manda: "Contenido de la resolución de liquidación. En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente:

1. La liquidación de la entidad financiera;
2. La revocatoria de las autorizaciones para realizar actividades financieras;
3. El retiro de los permisos de funcionamiento;
4. El plazo para la liquidación, que en ningún caso podrá superar los dos años;
5. Designación del liquidador; y,
6. La cesación de funciones del administrador temporal.

En el caso de liquidación forzosa, en la resolución se solicitará que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados pague el seguro a los depositantes.

La resolución de liquidación de una entidad financiera será motivada, suscrita por el titular del correspondiente organismo de control, gozará de la presunción de legitimidad y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.

La resolución de liquidación deberá inscribirse en los registros correspondientes.

El organismo de control supervisará la gestión integral del liquidador.”;

Que, el artículo 308 del Código antes señalado dispone que “La resolución de liquidación regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.”;

Que, el artículo 309 del Código ibídem establece que “La resolución de liquidación de una entidad financiera deberá ser publicada, por una sola vez, en un periódico de circulación del lugar de domicilio de la institución y en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicidad en otros medios.”;

Que, el último inciso del artículo 446 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: “La liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones de este Código y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.”;

Que, los incisos primero y tercero del artículo 61 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, disponen: “Designación del Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución. (...) Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fijará sus honorarios. (...)”;

Que, el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la cual se expide la “NORMA QUE REGULA LAS LIQUIDACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA”, señala: “Imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social. Se configura esta causal de liquidación en los siguientes casos:

1. Cuando el organismo de control determine que una entidad controlada ha suspendido la atención a sus socios de manera unilateral, sin que exista autorización expresa de la Superintendencia. Previamente, se requerirá al representante legal la justificación correspondiente sobre la situación antes indicada, mediante notificación en el domicilio legal de la entidad, o mediante publicación en un medio de comunicación escrito cuando no haya sido factible ubicar al representante legal.

En cualquier caso, la entidad controlada deberá reanudar su atención normal al siguiente día hábil de la correspondiente notificación. En caso de incumplimiento, la Superintendencia procederá, sin más trámite, con la liquidación forzosa de la entidad.”;

Que, los incisos primero y cuarto del artículo 23 de la Resolución referida en el considerando anterior, establece: “El cargo de liquidador de una entidad del sector financiero popular y solidario, lo podrá ejercer: una persona natural o jurídica. En el caso de la persona natural, también podrá ser un servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o quien haya ejercido el cargo de Administrador Temporal de la entidad en liquidación.

(...) Si la liquidación fuese forzosa el organismo de control fijará los honorarios que deberá percibir el liquidador, así como la caución que deberá rendir por el ejercicio de su cargo, excepto si el liquidador fuere funcionario de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o cuando se trate de liquidación voluntaria de la entidad.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 021-DPT-C-2008 de 16 de octubre de 2008, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, concede personería jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CREDI PRONT” LTDA., con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002572 de 11 de junio de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, aprueba la adecuación del estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CREDI PRONT” LTDA.;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-ISADNLSFPS- 2016-0444 de 22 de marzo de 2016, la Dirección Nacional de Intervención, Disolución y Liquidación del Sector Financiero Popular y Solidario, se pronuncia sobre la situación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CREDI PRONT” LTDA., recomendando a la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, iniciar el proceso de liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CREDI PRONT” LTDA., de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-ISADNLSFPS- 2016-0455 de 22 de marzo de 2016, la Intendencia de Supervisión Auxiliar de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, sobre la base de lo expuesto en el memorando No. SEPS-SGD-IFPS-2016-0384 de 16 de marzo de 2016 de la Intendencia del Sector Financiero Popular y Solidario; en el informe No. SEPS-IR-DNSES-2016-0344 de 17 de marzo de 2016 de la Intendencia de Riesgos; y, en el memorando No. SEPS-SGD-ISA-DNLSFPS-2016-0444 de 22 de marzo de 2016 de la Dirección Nacional de Intervención, Disolución y Liquidación del Sector Financiero Popular y Solidario, recomienda la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CREDI PRONT” LTDA., por encontrarse incurso en la causal establecida en el numeral 11), del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2016-230 de 5 de mayo de 2016, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CREDI PRONT” LTDA.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Resuelve:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Liquidar en el plazo de hasta dos años, contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CREDI PRONT” LTDA., con Registro Único de Contribuyentes No. 1891728928001, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, así como en el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015. Durante este tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa conservará su personería jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “en liquidación”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Revocar a partir de la presente fecha, todas las autorizaciones que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CREDI PRONT" LTDA., tuviere para realizar actividades financieras, así como retirar los permisos de funcionamiento que le hubieren sido otorgados.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar a la señora ERIKA PAOLA SALAZAR CAICEDO, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0604112482, servidora de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CREDI PRONT" LTDA., quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, debiendo posesionarse en el término de diez días hábiles, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

La liquidadora se posesionará ante la autoridad correspondiente y procederá a suscribir en conjunto con el último representante legal, el acta de entrega-recepción de los bienes, el estado financiero y demás documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CREDI PRONT" LTDA., conforme lo previsto en el numeral 1) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y actuará, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Solicitar a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, pague el respectivo seguro a los depositantes.

#### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CREDI PRONT" LTDA.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

#### CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de mayo de 2016.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

Certifico que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 11 de julio de 2016.- f.) legible.

#### EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN FELIPE DE OÑA

Considerando:

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa seccional.

Que, el Art. 264 numeral 5 de la Constitución de la República faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de su jurisdicción Crear modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Art. 301 de la Constitución de la República establece que solo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones.

Que, el Art. 7, artículo 29 literal a) y artículo 57 literal a del COOTAD otorga al Concejo Municipal la facultad normativa de expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones,

Que, el Art. 322 del COOTAD prescribe que los proyectos de ordenanzas se referirán a una sola materia y que será sometido a dos debates realizados en días distintos para su aprobación.

Que, el Art. 186 del COOTAD prescribe que los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, mediante ordenanza podrán crear, modificar, exonerar o suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o de la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad; el uso de bienes o espacios públicos; y, en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción.

Que, el Art. 569 del COOTAD prescribe que El objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública, los concejos municipales o distritales podrán disminuir o exonerar el pago de la contribución especial de mejoras en consideración de la situación social y económica de los contribuyentes.

Que, la situación socio - económica de los ciudadanos del cantón san Felipe de Oña es media y baja, puesto que no es una zona muy productiva,

Que es necesario estimular el desarrollo de las pocas actividades productivas en el cantón

Que es deber de las entidades públicas garantizar a la población el derecho al buen vivir.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y del artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA REFORMATORIA A  
LA ORDENANZA QUE REGULA LA  
DETERMINACIÓN, COBRO Y EXONERACIÓN  
DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE  
MEJORAS PUBLICADA EN EL REGISTRO  
OFICIAL NRO. 40 EL 13 DE AGOSTO DEL 2013

Art. 1.- deróguese el inciso segundo del Art. 16 y los artículos 17, 18 y 19.

Art. 2.- A continuación del Art. 16 agréguese los siguientes artículos:

"Art. 16.1.- Estímulos tributarios.- Previo a la determinación de la obligación tributaria por contribución especial de mejoras, se establecen los siguientes estímulos tributarios:

50% En las obras que se ejecuten con recursos correspondientes a las asignaciones permanentes del presupuesto general del estado, a todos los contribuyentes.

60% en las obras ejecutadas con recursos correspondientes a financiamientos o créditos no reembolsares, sea por liquidaciones de recursos de leyes de asignaciones y pre asignaciones de años anteriores, así como de proyectos de compensación,

Art. 16.2.- Determinada la obligación tributaria conforme lo establecido en el artículo anterior se aplicarán las exenciones que prevé la ley del anciano y la ley de discapacidades; y previo estudio socioeconómica se aplicará una rebaja del 50% a las personas que integran los otros grupos vulnerables.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente reforma entrará en vigencia partir de su ejecución, sin perjuicio de la publicación en la gaceta municipal y en el Registro Oficial, la Secretaria General será la encargada de los trámites pertinentes:

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La presente ordenanza reformativa será aplicable también para los siguientes casos:

- A todas las obras terminadas cuya liquidación del tributo se encuentra pendiente de emisión.

-Para los casos de obligaciones liquidadas y pendientes de pago, los contribuyentes deben cancelar las cuotas vencidas hasta el 31 de diciembre del 2015, luego de lo cual se aplicará los recargos de ley por intereses y mora.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del GAD Municipal de San Felipe de Oña a los doce días de agosto del dos mil quince.

f.) Lic. Germania Ullauri Vallejo, Alcaldesa del GAD Municipal, San Felipe de Oña.

f.) Ab. Norma Zea Molina, Secretaria del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el concejo Municipal del San Felipe de Oña en primer debate en la sesión extraordinaria del cinco de agosto del 2015 y en segundo debate en la sesión ordinaria del doce de agosto del 2015.- Lo certifico.- f.) Ab. Norma Zea Molina, Secretaria del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN OÑA.- Una vez que el Concejo Municipal ha conocido, discutido y aprobado la Ordenanza que precede, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la SANCIONO y dispongo su publicación, Ejecútese y publíquese.- Oña, 12 de agosto de 2015.

f.) Lic. Germania Ullauri Vallejo, Alcaldesa del GAD Municipal, San Felipe de Oña.

CERTIFICACIÓN.- La Infrascrita Secretaria del Concejo Municipal de Oña CERTIFICA que la Alcaldesa del GAD Municipal de San Felipe de Oña, señora Germania Ullauri Vallejo, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada.- LO CERTIFICO.-

f.) Ab. Norma Zea Molina, Secretaria del Concejo.

FE DE ERRATAS

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Mediante Memorando DNTH-3906-2016, de 28 de julio de 2016, suscrito por la ingeniera Nancy Angélica Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, manifiesta que: "Con Resolución No. 120-2016, se otorgó nombramientos a jueces a nivel nacional del Consejo de la Judicatura, toda vez que se ha detectado un error de digitación, mismas que requieren una rectificación que corresponden a: nombre de la unidad judicial...". Por cuanto solicita se corrija el anexo de la respectiva resolución.

Conforme a lo expuesto, en el anexo de la Resolución 120-2016, de 20 de julio de 2016, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 813, de 5 de agosto de 2016, existe un error en cuanto a la Unidad Judicial que corresponde al casillero 6, que dice:

No.	Justificación	Cédula	Apellidos y nombres	Se sugiere nombramiento para:			Puntaje
				Judicatura	Provincia	Cantón	
6	Renuncia de Segura Reascos Marien, en la Unidad Judicial de Florida de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia de Guayas, se sugiere el nombramiento del Banco de Elegibles II.	030145824-6	Vélez Rodríguez Goethe Adrián	Unidad Judicial de Florida de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia	Guayas	Daule	88,33

Cuando debe decir:

No.	Justificación	Cédula	Apellidos y nombres	Se sugiere nombramiento para:			Puntaje
				Judicatura	Provincia	Cantón	
6	Renuncia de Segura Reascos Marien, en la Unidad Judicial de Florida de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia de Guayas, se sugiere el nombramiento del Banco de Elegibles II.	030145824-6	Vélez Rodríguez Goethe Adrián	Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia	Guayas	Daule	88,33

Quito D.M., 5 de agosto de 2016.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, Secretario General del Consejo de la Judicatura.