

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

017-2021 Expídese el Reglamento Interno del MTOP, para la delegación de competencias, para la ejecución de procesos administrativos en materia de contratación pública	2
--	---

RESOLUCIÓN:

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - CACES:

018-SE-06-CACES-2021 Expídese el Reglamento para el diseño, aplicación y resultados del examen de habilitación para el ejercicio profesional	25
--	----

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

GADMSAC-002-2021 Cantón Cotacachi: Exclusiva que regula el arrendamiento, funcionamiento, mantenimiento y administración de los locales comerciales y puestos del edificio municipal denominado Mercado Municipal "Apuela", ubicado en la cabecera parroquial de Apuela	43
---	----

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 017 - 2021

Marcelo Loor Sojos
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 1 del artículo 154, faculta a las Ministras y Ministros de Estado, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;
- Que,** el artículo 226 de la Norma Suprema 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 del Ecuador, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 229 ibídem establece que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”;*
- Que,** el artículo 288 de la Carta Magna dispone lo siguiente: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;*
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo –COA-, al referirse al principio de desconcentración, establece: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*
- Que,** el artículo 47 del COA, determina que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”.* Para el caso del Ministerio de Transporte y Obras Públicas su máxima autoridad y por tanto representante legal es el Ministro;
- Que,** el artículo 69 del Código ibídem, establece: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*
- *Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*
 - *Otros órganos o entidades de otras administraciones.*
 - *Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.*
 - *Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.*

- *Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.*
- *La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 70, define las condiciones que debe reunir la delegación de competencias;

Que, el artículo 94 del COA, establece que la actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, sobre la Competencia normativa de carácter administrativo señala lo siguiente: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. (...)”;*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, entre las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, en el literal e) establece: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;*

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, determinan los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, el numeral 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para el caso del Ministerio de Transporte y Obras Públicas su máxima autoridad es el Ministro;

Que, el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece lo siguiente respecto de la delegación: *“Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad (...) Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso”,* en concordancia con lo prescrito en el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece 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. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. (...)”;*

Que, el inciso segundo del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE determina que: *“(...) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario 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 Servicio Nacional de Contratación Pública con Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, resolvió expedir la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, así como sus respectivas reformas;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial Nro. 18, de 8 de febrero de 2007, sustituyendo así al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, es una entidad del Estado, parte de la Función Ejecutiva, al igual que los Ministerios determinados en el artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, pertenece a la Administración Pública Central, conforme se desprende del artículo 45 del Código Orgánico Administrativo;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 040, de 16 de mayo de 2013, suscrito por la entonces Ministra de Transporte y Obras Públicas, se asumió la gestión de las competencias, atribuciones y delegaciones, relacionadas directamente con el manejo de los Terminales Petroleros, a través de las Superintendencias de Balao, La Libertad y el Salitral; así como se acordó que dichas Superintendencias serán dependencias desconcentradas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial, misma que será responsable de la aprobación de los planes y proyectos, presupuestos y supervisión del cumplimiento por parte de las Superintendencias de los Terminales Petroleros;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0059, del 22 de junio de 2015, suscrito por el entonces Ministro de Transporte y Obras Públicas, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, que establece la estructura organizacional del mismo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 006-2018, de 12 de marzo de 2018, se expidió el Reglamento Interno de Delegación de competencias para la ejecución de procesos administrativos en materia de contratación pública del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, derogándose el Acuerdo Ministerial Nro. 0102, de 03 de diciembre de 2015; y, los numerales 2 y 3 del Acuerdo Ministerial Nro. 001-A, del 02 de enero de 2014;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 1254, de 8 de marzo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Licenciado Lenin Moreno Garcés, designó al señor Jorge Marcelo Loor Sojos, como Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, con el objetivo de atender el desarrollo óptimo, eficiente y eficaz de la gestión administrativa del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, cumpliendo con la nueva normativa aplicable vigente para contratar la ejecución de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría; se requiere reestructurar y normalizar el proceso de delegación de competencias, con el fin de cumplir con los criterios que rigen la contratación pública consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, los principios determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y con la misión y visión de esta Cartera de Estado, el cual se encuentra alineado con las directrices económicas, sociales y medioambientales relacionado al plan nacional de desarrollo, por lo que se considera necesario emitir nuevas disposiciones internas aplicables para la delegación de competencias para la ejecución de procesos administrativos en materia de contratación Pública; y,

En uso de las facultades que me confiere el numeral 1 del artículo 154, de la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, el

artículo 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo y el literal e) del artículo 77 de la Contraloría General del Estado.

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y COMPETENCIA

Art. 1.- Objeto. - El objeto del presente instrumento constituye la delegación de las competencias, facultades, atribuciones y responsabilidades, establecidas por la norma de contratación pública en vigencia, referida en el apartado de los considerandos, para el Ministro/a de Transporte y Obras Públicas, como Máxima Autoridad de la entidad contratante, en lo relativo al ordenamiento del gasto y de pago; y, a la representación legal en los procesos de contratación en las fases precontractual, contractual; y, ejecución.

Art. 2.- Ámbito. - El ámbito dentro del cual regirá el presente instrumento será para el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y todas sus dependencias, a nivel nacional.

Art. 3.- Competencia. - Los funcionarios delegados estarán investidos de suficientes atribuciones para actuar dentro del ámbito de competencias establecidas en el presente instrumento.

La delegación se promulga a favor de los funcionarios de las siguientes áreas administrativas:

- 
- a) Viceministerio de Infraestructura de Transporte;
 - b) Viceministro de Gestión del Transporte;
 - c) Subsecretarías de Estado;
 - d) Subsecretarías Zonales;
 - e) Superintendencias de Terminales Petroleros;
 - f) Coordinación General Administrativa Financiera;
 - g) Coordinación General de Asesoría Jurídica;
 - h) Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
 - i) Direcciones Nacionales; y,
 - j) Direcciones Distritales.

La referida competencia por delegación, la ejercerán en función de la cuantía de las diferentes contrataciones, determinadas en este reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REFORMA DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MTOP.

Art. 4.- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones. - Corresponde a los siguientes funcionarios dentro del ámbito de sus competencias elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC):

- a) En Matriz Planta Central del MTOP: Coordinador/a General Administrativo Financiero; Coordinador/a General de Planificación; y, Director Administrativo, deberán remitir el PAC, dentro de los primeros cinco (5) días del mes de enero de cada año para su publicación en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE), a la Dirección de Gestión de Procesos Precontractuales.

- b) En las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de Terminales Petroleros, deberán remitir dentro de los primeros cinco (5) días del mes de enero de cada año para su publicación en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE), a quien haga las veces de la Dirección de Gestión de Procesos Precontractuales en su jurisdicción.

Art. 5.- Aprobación del Plan Anual de Contrataciones. - Corresponde a los siguientes funcionarios dentro del ámbito de sus competencias aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC):

- a) Ministro/a de Transporte y Obras Públicas, en la Administración Central, o su delegado, que para este caso es el Coordinador General Administrativo Financiero;
- b) Subsecretario/a de Puertos Transporte Marítimo y Fluvial, en las Superintendencias de Terminales Petroleros; y,
- c) Subsecretarios/as Zonales en el ámbito de sus competencias.

Art. 6.- Aprobación de las Reformas del Plan Anual de Contrataciones. - Corresponde a los siguientes funcionarios dentro del ámbito de sus competencias aprobar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC):

- a) Coordinador General Administrativo Financiero en Administración Central,
- b) Subsecretario/a de Puertos Transporte Marítimo y Fluvial, en las Superintendencias de Terminales Petroleros; y,
- c) Subsecretarios Zonales en el ámbito de sus competencias.

Art. 7.- Insumos del Plan Anual de Contrataciones. - Para efectos de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, se considerarán los respectivos Planes Operativos Anuales y Plan Anual de Inversiones de cada Subsecretaría Nacional y Coordinaciones de la Administración Central.

CAPÍTULO III

DE LOS ORDENADORES DEL GASTO Y DE PAGO

Art. 8.- Ordenadores de Gasto. - Son ordenadores de gasto, quienes por delegación autorizan y aprueban el gasto de cada proceso de contratación pública y suscriban contratos administrativos en el ámbito de su competencia, procedimiento y límite de cuantía, de acuerdo al presupuesto inicial del Estado de cada ejercicio económico.

Art. 9.- Delegación. - La Máxima Autoridad delega a los funcionarios que se detallan a continuación para revisar, autorizar, disponer, tramitar los procedimientos precontractuales, designar comisiones técnicas, gestionar y suscribir los contratos de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, a nombre y en representación de este Ministerio, con estricto apego a la normativa vigente, regulación interna, regulación presupuestaria y conforme a los planes previamente aprobados:

a) MINISTRO/A DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

El Ministro/a de Transporte y Obras Públicas, podrá ordenar el gasto en todos los procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, bajo cualquier régimen, de la Administración Central, Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de los Terminales Petroleros, cuando lo estime pertinente, sin límite de monto.

b) VICEMINISTROS/AS DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE

Los/las Viceministros/as, de acuerdo a su competencia ordenarán el gasto en proyectos de inversión para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, que se lleven a cabo en la Administración Central, cuando el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación sea mayor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00009 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,01 del Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico.

Los/las Viceministros/as, de acuerdo a su competencia ordenarán el gasto en proyectos de inversión para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, que se lleven a cabo en las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de los Terminales Petroleros, cuando el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación sean mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,01 del Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico.

c) SUBSECRETARIOS/AS NACIONALES

Los/las Subsecretarios/as Nacionales ordenarán el gasto en proyectos de inversión para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, que se lleven a cabo en la Administración Central, cuando el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación sea menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00009 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

El Subsecretario/a de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, ordenará el gasto en proyectos de gasto de inversión para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, dentro de sus competencias cuando el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación menor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, en las Superintendencias de los Terminales Petroleros, cuando el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación sea mayor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

El Subsecretario/a de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, ordenará el gasto en proyectos de gasto corriente para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, dentro de sus competencias cuando el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación menor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, en las Superintendencias de los Terminales Petroleros, cuando el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación sea mayor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Los Subsecretarios Nacionales pondrán en conocimiento de los Viceministerios que correspondan dentro del ámbito de su competencia las contrataciones que realicen, mediante informes mensuales.

d) COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica ordenará el gasto en todos los proyectos de inversión de Administración Central del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para los procedimientos de

régimen especial de asesoría y patrocinio jurídico, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Ordenará el gasto en todos los proyectos de gasto corriente de Administración Central del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para los procedimientos de régimen especial de asesoría y patrocinio jurídico, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea menor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

e) COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

El/la Coordinador/a General Administrativo Financiero ordenará el gasto en proyectos de gasto corriente en Administración Central, dentro de su competencia para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea mayor al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

f) COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

El/la Coordinador/a General de Planificación ordenará el gasto en todos los proyectos de inversión de Administración Central del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, dentro de su competencia para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sean menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

g) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Director/a de Comunicación Social y Atención al Ciudadano ordenará el gasto en proyectos de inversión en Administración Central en los procedimientos de régimen especial de comunicación social, para realizar: la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de este Ministerio; los estudios para la formulación de estrategias comunicacionales y de información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional, comprendiendo estos estudios sondeos de opinión, determinación de productos comunicacionales, medios, servicios, actividades para su difusión y similares; los medios y espacios comunicacionales a través de los cuales se procederá a la difusión de la publicidad, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Ordenará el gasto en proyectos de gasto corriente, para los procedimientos de régimen especial de comunicación social descritos en el párrafo anterior, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea menor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Los Subsecretarios Zonales y Directores Distritales previo a realizar un procedimiento precontractual para los procesos de régimen especial de comunicación social deberán solicitar autorización a la Dirección de Comunicación Social.

h) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

El Director/a Administrativo/a ordenará el gasto en proyectos de gasto corriente en Administración Central dentro de su competencia para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea menor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

i) SUBSECRETARIOS ZONALES

Los/las Subsecretarios/as Zonales ordenarán el gasto dentro del ámbito de sus jurisdicciones en proyectos de inversión para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea mayor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Ordenarán el gasto dentro del ámbito de sus jurisdicciones en proyectos de gasto corriente, para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, bajo cualquier régimen, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea mayor o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Los/las Subsecretarios/as Zonales dentro del ámbito de sus jurisdicciones previo a realizar un procedimiento precontractual para los procesos de régimen especial de asesoría y patrocinio jurídico o consultas puntuales y específicas, deberán informar de la necesidad de contratar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Los/las Subsecretarios/as Zonales previo a realizar un procedimiento precontractual para los procesos de régimen especial de comunicación social deberán solicitar autorización a la Dirección de Comunicación Social.

Los/las Subsecretarios/as Zonales pondrán en conocimiento de los Viceministros del Ministerio de Transporte y Obras Públicas dentro del ámbito de sus competencias, las contrataciones que realicen, mediante la presentación de informes mensuales.

También deberán enviar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la Dirección de Gestión de Procesos Precontractuales el detalle de los procedimientos de contratación que se encuentren en la fase precontractual.

j) DIRECTORES DISTRITALES

Los/ las Directores/as Distritales ordenarán el gasto dentro del ámbito de sus jurisdicciones en proyectos de inversión para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, bajo cualquier régimen, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Ordenarán el gasto dentro del ámbito de sus jurisdicciones en proyectos de gasto corriente, para los diferentes procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, bajo cualquier régimen, cuando el presupuesto referencial para los procedimientos de contratación sea menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Los/las Directores/as Distritales, previo a realizar un procedimiento precontractual para los procesos de régimen especial de asesoría y patrocinio jurídico o consultas puntuales y específicas, deberán solicitar autorización a las Subsecretarías Zonales correspondientes según el ámbito de competencia.

Los/las Directores/as Distritales previo a realizar un procedimiento precontractual para los procesos de régimen especial de comunicación social deberán solicitar autorización a la Dirección de Comunicación Social.

Los/las Directores/as Distritales pondrán en conocimiento de los/las Subsecretarios/as Zonales dentro del ámbito de sus competencias, las contrataciones que realicen, mediante la presentación de informes mensuales.

También deberán enviar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la Dirección de Gestión de Procesos Precontractuales el detalle de los procedimientos de contratación que se encuentren en la fase precontractual.

k) SUPERINTENDENCIAS DE TERMINALES PETROLEROS

Los Superintendentes de los Terminales Petroleros ordenarán el gasto dentro del ámbito de sus competencias en proyectos de inversión para los diferentes procedimientos de contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, bajo cualquier régimen dentro de sus competencias, cuando el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación sean menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Los Superintendentes de los Terminales Petroleros ordenarán el gasto dentro del ámbito de sus competencias en proyectos de gasto corriente para los diferentes procedimientos de contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, bajo cualquier régimen, dentro de sus competencias, cuando el presupuesto referencial de los procedimientos de contratación sea menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Los Superintendentes de las Terminales Petroleras pondrán en conocimiento del Viceministro de Gestión del Transporte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas las contrataciones que realicen, mediante la presentación de informes mensuales.

En caso de que, las Superintendencias de Terminales Petroleros requirieran ejecutar obras de infraestructura, deberán solicitar autorización según corresponda al ordenador de gasto delegado en el presente Acuerdo, verificando el monto de contratación.

Art. 10.- Competencias comunes y específicas de los delegados. - Los funcionarios ordenadores de Gasto, delegados a través del presente Acuerdo, están autorizados para realizar las siguientes actividades:

- a) Autorizar los trámites correspondientes para la fase preparatoria de cada procedimiento de contratación;
- b) Autorizar el inicio de la fase precontractual de los procedimientos de contratación;
- c) Aprobar los pliegos (Solicitudes de Propuesta, Documentos de Licitación o afines) de cada procedimiento precontractual;

- d) Suscribir las resoluciones de inicio, de adjudicación, de cancelación, o declaratoria de desierto del procedimiento, ordenar la reapertura o archivo del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa aplicable;
- e) Designar los miembros de las Comisiones Técnicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; para el caso de procedimientos de contratación de obras llevados adelante por la Subsecretaría de Obras Públicas, correspondientes a otras Entidades del sector público, se propenderá que la Comisión Técnica cuente con un delegado de las Entidades que administraran el proyecto.
- f) Designar a un servidor o servidora pública, para llevar adelante los procedimientos de contratación en todas las etapas del procedimiento precontractual, según el tipo de procedimiento y la cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP y demás normativa legal aplicable vigente;
- h) Designar los miembros que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total, definitiva o similar en los diferentes contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 123, 124 y 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal aplicable vigente, debiendo notificar formalmente a los miembros de la Comisión de Recepción; y, específicamente en los casos que los procesos de contratación, que en su ejecución correspondan a las Direcciones Distritales o Superintendencias de Terminales Petroleros, la presente atribución será de exclusiva facultad de los Subsecretarios Zonales o Superintendentes de Terminales Petroleros según corresponda, por lo que no se requerirá autorización adicional previa de la autoridad que suscribió el contrato principal;
- i) Designar o cambiar administradores de los contratos; y, notificar a las partes conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente. (Para el caso de las notificaciones las mismas deberán realizarse formalmente al: administrador designado; al contratista y al usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del usuario del administrador; para el caso de cambio de administrador de contrato deberá notificarse formalmente a: 1) administrador saliente, 2) administrador entrante, 3) contratista, 4) fiscalizador si fuere del caso, y 5) usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del nuevo usuario del administrador entrante.
- j) Designar a supervisores de contratos, en los casos que corresponda;
- k) Suscribir los contratos principales, complementarios, modificatorios, ordenes de cambio, ordenes de trabajo y demás documentos contractuales accesorios a los contratos principales u originales u órdenes de compra, de los procesos de contratación pública que estuviere bajo su competencia; y, específicamente en los casos que los procesos de contratación que en su ejecución correspondan a las Direcciones Distritales en aquellos contratos complementarios, modificatorios, ordenes de cambio, ordenes de trabajo y demás documentos contractuales accesorios a los contratos principales u originales, serán tramitados exclusivamente bajo la responsabilidad de los Subsecretarios Zonales; y, quienes una vez cumplido el proceso establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable, suscribirán y formalizarán los respectivos contratos o documentos contractuales, sin requerir autorización adicional previa de la autoridad que suscribió el contrato principal;

- 
- l) Resolver motivadamente y bajo su responsabilidad la terminación anticipada de los contratos, mediante los mecanismos de: terminación unilateral, por mutuo acuerdo o cualquier otra forma prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y en los contratos, contando para el efecto con los informes del Fiscalizador, Supervisor y Administrador del contrato según corresponda al proceso de contratación; así como con los informes de las Unidades Financiera y Jurídica Zonal o Distrital o quien haga sus veces en las Superintendencias de Terminales Petroleros que correspondan, observando las disposiciones que para el efecto se contienen en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable y vigente; y, específicamente en los casos que los procesos de contratación, que en su ejecución correspondan a las Direcciones Distritales, la presente atribución será de exclusiva facultad de los Subsecretarios Zonales, por lo que no se requerirá autorización adicional previa de la autoridad que suscribió el contrato principal.
 - m) Disponer y autorizar, suspensiones del plazo, prórrogas del plazo total contractual; gestionar, suscribir y ejecutar los documentos contractuales que fueren pertinentes, de conformidad con la normativa legal aplicable vigente; y, específicamente en los casos que los procesos de contratación, que en su ejecución correspondan a las Direcciones Distritales, la presente atribución será de exclusiva facultad de los Subsecretarios Zonales, por lo que no se requerirá autorización adicional previa de la autoridad que suscribió el contrato principal;
 - n) Autorizar a los Administradores de Contratos emitir órdenes de cambio y órdenes de trabajo, dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal aplicable vigente; y, específicamente en los casos que los procesos de contratación, que en su ejecución correspondan a las Direcciones Distritales, la presente atribución será de exclusiva facultad de los Subsecretarios Zonales, por lo que no se requerirá autorización adicional previa de la autoridad que suscribió el contrato principal
 - o) Autorizar, de ser el caso, por parte del Coordinador General de Asesoría Jurídica, luego del análisis correspondiente, cambios en la conformación de los partícipes de Consorcios Contratistas o respecto de transferencias, cesiones, enajenaciones de participaciones, acciones o en general de cualquier cambio en la estructura de propiedad de compañías contratistas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
 - p) Los Subsecretarios Zonales, en los casos pertinentes conforme a la normativa aplicable vigente, designarán el equipo de profesionales del MTOP, que realizarán las tareas de fiscalización por administración directa en los diferentes proyectos que administren en territorio en el ámbito de su competencia; y,

En general, realizar toda actividad o acto necesario para cumplir con la normativa legal aplicable vigente en materia de contratación pública y disposiciones emitidas, por la Máxima Autoridad.

Art. 12.- Ordenadores de Pago. - Son ordenadores de pago quienes, en el ámbito de su competencia, autorizan y solicitan el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos y documentación de respaldo correspondiente, establecida en la normativa legal aplicable vigente, así como en los contratos, órdenes de compra, facturas, acta de entrega recepción o respectivos informes generados ya sea por el Administrador del Contrato o el Titular del Área requirente según corresponda.

Son ejecutores de la orden de pago el Director Financiero en la Administración Central y los supervisores financieros o quienes hagan sus veces dentro de las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de los Terminales Petroleros.

Los ordenadores de pago deberán validar su solicitud previamente ante su inmediato superior.

CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: FASE PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL

Art. 12.- Documentación Relevante fase preparatoria. - Será responsabilidad de las Unidades Requirientes contar con la siguiente documentación habilitante previo al inicio de un procedimiento de contratación:

- 
- a) Estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos, Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental, según corresponda;
 - b) Documento de aprobación integral de estudios para el caso de obras;
 - c) Documento de aprobación presupuesto referencial de obras, con tabla de cantidades y precios y Análisis de Precios Unitarios, para el caso de la modalidad de precios unitarios;
 - d) Estudio de Desagregación Tecnológica, aprobado por la máxima autoridad o su delegado con el porcentaje de participación ecuatoriana mínimo. (Para procedimientos de obra bajo cualquier régimen cuando el presupuesto referencial sea igual o superior al monto correspondiente a licitación de obras, misma que deberá ser ingresada en la herramienta informática del Sistema Oficial de Contratación del Estado);
 - e) Certificación Presupuestaria, con su respectiva partida presupuestaria del Sistema Financiero oficial determinado por el ente rector de las Finanzas Públicas, debidamente legalizada;
 - f) Certificación PAC, en caso de ser necesario realizar una reforma se solicitará la misma al delegado para el efecto en el presente Acuerdo, adjuntando Matriz en Excel del modelo emitido por el SERCOP; y, la certificación presupuestaria;
 - g) Especificaciones Técnicas para bienes y obras y Términos de Referencia para servicios y consultorías;
 - h) Informe Técnico de Necesidad;
 - i) Informe de Idoneidad (Régimen Especial, Emergencia y Consultoría Contratación Directa o Lista Corta); y,
 - j) Certificación de Productos Catalogados y demás documentación considerada habilitante por la normativa aplicable vigente.

Esta documentación deberá ser remitida a la Dirección de Gestión de Procesos Precontractuales en Administración Central o en las áreas responsables de contratación pública en las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de Terminales Petroleros del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de forma previa al inicio de la fase precontractual de un procedimiento de contratación.

Toda la documentación considerada relevante deberá ser publicada en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE), de conformidad con lo establecido en la LOSNCP, RGLOSNCP y demás Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 13.- Estructura de los documentos habilitantes para los procedimientos de contratación. - Los documentos habilitantes que se detallan a continuación deberán contar con el siguiente contenido mínimo:

1. **Informe Técnico de Necesidad:** elaborado por la Dirección o Unidad Requiriente donde surge la necesidad o Unidad que tenga facultad para solicitar un procedimiento de contratación según corresponda en el MTOP.
 - a) Antecedentes: Descripción del por qué surge la necesidad de contratar, en concordancia con planes, proyectos y estudios;

- b) Objetivos: Generales y Específicos;
- c) Justificación: Establecer a través de un análisis técnico las características y componentes del objeto de la contratación;
- d) Presupuesto referencial: basado en el estudio que determinará el valor del objeto de la contratación, conforme a lo establecido en la normativa legal aplicable vigente; en los procedimientos de consultoría deberá constar los costos directos e indirectos para establecer el presupuesto referencial, para el caso de obras se deberá contar con la tabla de unidades cantidades y precios debidamente aprobados;
- e) Conclusión de la necesidad de la contratación; y,
- f) Firmas de Responsabilidad, conforme a la normativa vigente (electrónicas por el aplicativo oficial): (Elaborado por: Técnico unidad requirente, Revisado por: Coordinador o Director de la unidad requirente y Aprobado por la: Autoridad competente).

2. Términos de Referencia: para servicios y consultoría (directa, lista corta y concurso público).

- a) Antecedentes: Descripción del por qué surge la necesidad de contratar, en concordancia con los proyectos y estudios;
- b) Objeto: Descripción precisa y concreta de lo que se requiere contratar;
- c) Objetivos: Generales y Específicos;
- d) Descripción del servicio: Detalle de las características, especificaciones o productos de manera clara, completa e inequívoca;
- e) Naturaleza de la Contratación: Señalar si el servicio es o no normalizado y por qué. (Solo para servicios);
- f) Alcance: límite espacial y temporal de la contratación, qué es lo que se quiere lograr con esta contratación;
- g) Metodología de trabajo: Forma cómo se va a desarrollar la consultoría o el servicio. Describir las acciones que debe realizar el oferente y la forma de ejecutarlas para el correcto cumplimiento del trabajo.
- h) Información que dispone la entidad: descripción de documentos referenciales o vinculados al tema, que posee la Entidad para proveer al contratista.
- i) Parámetros de calificación y evaluación: check list, puntos y/o porcentajes (Ej. Experiencia, equipo de trabajo, personal, etc.; conforme a la normativa aplicable vigente).
- j) Documentos para acreditar la experiencia de los parámetros de calificación y evaluación (Cómo se debe justificar la experiencia del oferente, del personal técnico, documentos para justificar el equipo mínimo etc. Ej. Certificados, Actas de Entrega Recepción definitiva /provisional, contratos, etc.; conforme a la normativa aplicable vigente).
- k) Índices financieros o situación financiera y patrimonio; en caso de personas jurídicas, conforme a la normativa aplicable vigente (para el caso de servicios).
- l) Código CPC: Señalar el código y nombre del clasificador central de productos que se adecuó de mejor manera al objeto de la contratación, mismo que debe coincidir con el establecido en el PAC.
- m) Obligaciones de las partes.
- n) Multas, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y normativa conexa y para los procedimientos de Fiscalización se incluirá sanciones por incumplimiento de las funciones, obligaciones y/o actividades dentro del plazo contractual y en cada período de trabajo.
- o) Cronograma de actividades para la correcta ejecución del proyecto o contrato.
- p) Formas y condiciones de pago: contra entrega, pagos parciales, según sea el caso de considerarse pertinente la entrega de un anticipo se deberá detallar el porcentaje del mismo, conforme a la normativa legal aplicable vigente, el cual debe guardar relación con el inicio del plazo de ejecución contractual.
- q) Garantías: anticipo, fiel cumplimiento, técnica u otras, según corresponda.
- r) Recomendación para designación de administrador del contrato.
- s) Plazo de duración del contrato: días hábiles o calendario.

- t) Vigencia de la oferta: conforme a la normativa legal vigente aplicable.
- u) Presupuesto referencial constante en el informe técnico de necesidad.
- v) Cuando corresponda, recomendar al funcionario que actuará en la fase precontractual o recomendar la Comisión Técnica indicando nombres, cédula de identidad y cargo.
- w) Firmas de Responsabilidad, conforme a la normativa vigente (electrónicas por el aplicativo oficial): (Elaborado por: Técnico unidad requirente, Revisado por: Coordinador o Director de la unidad requirente y Aprobado por la: Autoridad competente).

3. Especificaciones Técnicas: para bienes y obras.

- a) Antecedentes: Descripción del por qué surge la necesidad de contratar, en concordancia con los proyectos y estudios;
- b) Objeto: Descripción precisa y concreta de lo que se quiere contratar.
- c) Objetivos: Generales y Específicos.
- d) Alcance: límite espacial y temporal de la contratación, qué es lo que se quiere lograr con esta contratación.
- e) Naturaleza de la Contratación: Señalar si el bien es normalizado o no normalizado y por qué.
- f) Detalle de las características y especificaciones de manera clara, completa e inequívoca.
- g) Parámetros de calificación y evaluación: check list, puntos y/o porcentajes (Ej. Experiencia, equipo de trabajo, personal, etc.; conforme a la normativa aplicable vigente).
- h) Documentos para acreditar la experiencia de los parámetros de calificación y evaluación (Cómo se debe justificar la experiencia del oferente, del personal técnico, documentos para justificar el equipo mínimo, etc.; Ej. Certificados, actas de entrega-recepción definitiva, provisional, contratos, etc.; conforme a la normativa aplicable vigente).
- i) Índices financieros o situación financiera y patrimonio; en caso de personas jurídicas, conforme a la normativa aplicable vigente.
- j) Información que dispone la entidad: descripción de documentos que posee la Entidad para proveer al contratista.
- k) Desagregación tecnológica (cuando los montos sean igual o superior al procedimiento de licitación de obras).
- l) Obligaciones de las partes.
- m) Código CPC: Señalar el código y nombre del clasificador central de productos que se adecuó de mejor manera al objeto de la contratación, mismo que debe coincidir con el establecido en el PAC.
- n) Multas, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Oficial de Contratación Pública y normativa conexas.
- o) Cronograma de actividades.
- x) Formas y condiciones de pago: contra entrega, pagos parciales, según sea el caso de considerarse pertinente la entrega de un anticipo se deberá detallar el porcentaje del mismo, conforme a la normativa legal aplicable vigente, el cual debe guardar relación con el inicio del plazo de ejecución contractual.
- p) Garantías: anticipo, fiel cumplimiento, técnica u otras, según corresponda.
- q) Recomendación para designación de administrador del contrato.
- r) Plazo de duración del contrato: días hábiles o calendario.
- s) Presupuesto referencial debidamente aprobado, constante en el informe técnico de necesidad.
- t) Vigencia de la oferta: conforme a la normativa legal vigente aplicable.
- u) Cuando corresponda, recomendar al funcionario que actuará en la fase precontractual o recomendar la Comisión Técnica indicando nombres, cédula de identidad y cargo.
- v) Firmas de Responsabilidad, conforme a la normativa vigente (electrónicas por el aplicativo oficial): (Elaborado por: Técnico unidad requirente, Revisado por: Coordinador o Director de la unidad requirente y Aprobado por la: Autoridad competente).

4. Informe de Idoneidad: para los procedimientos de consultoría contratación directa, consultoría lista corta, régimen especial y emergencia o contratación directa por terminación unilateral, así como de

los procedimientos de contratación establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que requieran según la naturaleza del procedimiento, deberán presentar un informe de idoneidad que contenga los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes: Relacionados a la contratación;
- b) Justificación: Establecer a través de un análisis técnico las características y componentes del objeto de la contratación para identificar la idoneidad del/los proveedor/es;
- c) Análisis: Detalle de las experiencias o condiciones específicas de los diferentes proveedores conforme a los parámetros establecidos por la unidad requirente;
- d) Conclusión: Recomendación de idoneidad del proveedor, determinando la habilitación correspondiente (para los procedimientos de Régimen Especial establecidos en el numeral 8 del artículo 2 de la LOSNCP se deberá determinar la viabilidad técnica y económica para acogerse a dicho procedimiento); y,
- e) Firmas de Responsabilidad, conforme a la normativa vigente (electrónicas por el aplicativo oficial): (Elaborado por: Técnico unidad requirente, Revisado por: Coordinador o Director de la unidad requirente y Aprobado por la: Autoridad competente).

Para determinar la idoneidad de los proveedores a ser invitados a participar en un procedimiento de contratación mencionado en el presente acápite se deberá revisar las condiciones expresas contenidas en la normativa aplicable vigente para cada procedimiento de contratación respetando los principios que rigen la Contratación Pública (Ej. Naturaleza Jurídica, Habilitación, códigos CPC; o, actividad económica, etc.).

5. Certificación (PAC) Plan Anual de Contratación: Emitida por la Dirección de Gestión de Procesos Precontractuales en Administración Central y el responsable o quien haga sus veces del manejo del Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE) en las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de los Terminales Petroleros con firma de la Autoridad competente.

6. Certificación de Catálogo Electrónico: Emitida por la Dirección de Gestión de Procesos Precontractuales en Administración Central y el responsable o quien haga sus veces del manejo del Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE) en las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de los Terminales Petroleros, para el caso de bienes y servicios.

7. Certificación Presupuestaria: Emitida por la Dirección Financiera en Administración Central o quien haga sus veces en las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencia de los Terminales Petroleros, la certificación de disponibilidad presupuestaria deberá contar con el objeto de contratación correspondiente, con su respectiva partida presupuestaria emitida a través del Sistema Financiero oficial determinado por el ente rector de las Finanzas Públicas, debidamente legalizada conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Art. 14.- Emisión Certificación Presupuestaria.- De modo previo al inicio de un proceso de contratación pública que comprometa recursos, la unidad requirente una vez que cuente con autorización para el trámite correspondiente del proyecto de gasto corriente o de inversión otorgado por el ordenador de gasto, solicitará a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencia de los Terminales Petroleros, la certificación de disponibilidad presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente, conforme lo establece el Código de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento de aplicación, en concordancia con lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y demás normativa legal vigente aplicable.

Art. 15.- Contrataciones de Ínfima Cuantía: Será responsabilidad de la Dirección Administrativa en la Administración Central del Ministerio de Transporte y Obras Públicas o quien haga sus veces en las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de los Terminales Petroleros,

realizar las contrataciones y publicaciones de la documentación de Ínfima Cuantía en el Sistema Oficial de Contratación del Estado "SOCE", de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Art. 16.- Suscripción de Contratos. - Una vez adjudicado el contrato, el adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en la LOSNCP y demás normativa aplicable vigente.

Los funcionarios encargados de la elaboración de los contratos en cada una de las Unidades Administrativas en territorio y de la Coordinación General de Asesoría Jurídica para Administración Central donde se realizó la fase precontractual en el (SOCE) verificarán la capacidad legal del contratista, la documentación habilitante del caso y exigirán la rendición de las garantías prevista en el pliego y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa conexas en temas de Contratación Pública según corresponda, previo a la formalización del contrato.

En todos los casos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o demás normativa aplicable vigente, el contrato se otorgará por escritura pública o estará sujeto a protocolización.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS CONTRATOS

Art. 17.- Los contratos de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría contarán con un administrador; y en contratos de obra, deberán contar con un fiscalizador y supervisor, quienes, dentro del ámbito de las competencias establecidas en los instrumentos contractuales, velarán por el cabal y oportuno cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato, así mismo de tomar todas las medidas para la ejecución adecuada del contrato, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, así como adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, observando toda la normativa aplicable vigente.

Art. 18.- DE LA FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

La fiscalización de las obras contratadas bajo cualquier régimen, podrán ser realizadas por administración directa por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de servidores designados para el efecto o por consultorías contratadas a través de los procedimientos precontractuales establecidos en la normativa aplicable vigente.

El Fiscalizador será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos y también será responsable administrativa, civil y penalmente, según corresponda, del control de la ejecución del contrato, de acuerdo a los términos establecidos en el mismo, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable conexas.

Adicionalmente, el Fiscalizador reportará al Administrador del contrato y adicionalmente a los Directores Distritales y Subsecretarios Zonales del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en un plazo término no mayor a cinco días, para que éstos a su vez informen a las Autoridades superiores en igual plazo, sobre cualquier inconveniente de fuerza mayor o caso fortuito que incida en el cumplimiento de las cláusulas del contrato a ser fiscalizado.

El Fiscalizador estará sujeto a responsabilidad por sus actuaciones en los términos previstos en el artículo 233 de la Constitución de la República, 99 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable vigente.

Art. 19.- DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de los contratos se realizará por los servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas designados para el efecto. Serán responsables de controlar en el lugar de trabajo las actividades que deberán realizar los contratistas, y fiscalizadores del proyecto, verificará los avances de la obra, revisarán las planillas elaboradas por la fiscalización, revisarán que las actuaciones de la fiscalización se enmarquen en la normativa aplicable vigente.

El Supervisor estará sujeto a responsabilidad por sus actuaciones en los términos previstos en el artículo 233 de la Constitución de la República, 99 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable vigente.

Los Supervisores Zonales serán responsables de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y de sus cláusulas, dentro de los términos establecidos en ese documento.

Deberán visitar, al menos durante dos días por semana, los proyectos que se ejecuten dentro de su competencia, presentar los informes del caso, a los Subsecretarios Zonales y Directores Distritales.

Art. 20.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el CAPÍTULO II De la Administración de Contratos, de la SECCIÓN I Disposiciones Comunes Sobre la Administración de Contratos, de la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, resolvió expedir la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, así como sus respectivas reformas; y, demás normativa conexas, se designará al administrador del contrato, quien deberá:

Observar los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, actuará bajo los principios de juridicidad, proporcionalidad, imparcialidad, y buena fe, los cuales deberán garantizar la correcta ejecución del contrato que administra.

A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.
2. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
3. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
4. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
5. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
6. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del

contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

7. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
8. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
9. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
10. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
11. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
12. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
13. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
14. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
15. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
16. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
17. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
18. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el

contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.

19. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP, para el efecto.

En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.

En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.

20. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.

21. Emitirá informes de hechos relevantes que se susciten durante la ejecución del contrato.

22. Autorizar por escrito el inicio de la obra u otros conforme a lo establecido en la normativa aplicable vigente o de cualquier otro trabajo no contemplado en los planos originales, que debe cargarse a los fondos destinados del proyecto, pero siempre, dentro de los porcentajes permitidos por la LOSNCP y sus reformas; y, realizará el trámite para la legalización de dicha autorización, a través del documento que corresponda (orden de cambio, orden de trabajo; o, contrato complementario).

23. Será responsable del ingreso de la información y de la documentación contractual generada dentro de los procedimientos de contratación en la fase contractual y ejecución a los sistemas SITOP y SOCE, y lo realizará de manera oportuna y veraz; será responsable si el contenido de la información es erróneo y de la información y documentación no publicada.

24. Será responsable de conservar y gestionar la información necesaria del expediente histórico del proyecto a su cargo.

25. En general observará lo dispuesto en la Ley, en las normas técnicas de control interno y demás normativa aplicable en materia contractual.

26. Solicitar a la Dirección Financiera o a quien haga sus veces el pago de las obligaciones contractuales una vez que los contratistas hayan cumplido todas y cada una de las condiciones establecidas en el contrato.

27. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

a) Cambio de Administrador del contrato durante la ejecución. - Si durante la ejecución del contrato administrativo existiere mérito suficiente para cambiar al administrador del contrato, la máxima autoridad

o su delegado, de oficio o petición de parte, podrá disponer en cualquier momento el cambio de administrador del contrato, para lo cual notificará formalmente a:

- 1) administrador saliente;
- 2) administrador entrante;
- 3) contratista;
- 4) fiscalizador si fuere del caso; y,
- 5) usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del nuevo usuario del administrador entrante.

Una vez notificada la nueva designación de administrador del contrato, el administrador saliente, en un término máximo de cinco días, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante, en el que contenga como mínimo la siguiente información:

1. Resumen de las actividades realizadas durante la fase de ejecución contractual hasta el momento de entrega del informe.
2. Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante.
3. Conclusiones y recomendaciones puntuales. En este informe se anexará toda la documentación de respaldo que se haya producido durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará al administrador entrante para su custodia y toma de decisiones relacionadas con el contrato.

En cualquier caso, el administrador saliente tiene la obligación de publicar en el Sistema Oficial de Contratación del Estado toda la información relevante referida en esta Resolución, en un término no mayor a cinco días de la notificación de la designación del nuevo administrador.

b) En los contratos de alta complejidad.- En aquellos contratos que, por la naturaleza del objeto de contratación, implique la participación de profesionales de varias ramas del conocimiento, el administrador del contrato deberá coordinar con la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, acciones con dichos profesionales u órganos de la entidad, para que por su conocimiento y perfil profesional intervengan y emitan informes que permitan garantizar una correcta administración y ejecución del contrato.

Art. 21.- DE LOS PROCESOS ESPECÍFICOS PARA PLANILLAS Y MULTAS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA

En concordancia con el Art. 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y sin perjuicio de las demás funciones y responsabilidades determinadas para la administración en general de los contratos, se dispone cumplir los siguientes procesos específicos:

a) DE LOS FISCALIZADORES:

Serán responsables de los procesos de aprobación de las planillas derivadas de la ejecución del contrato.

b) DE LOS SUPERVISORES:

Serán responsables del proceso de revisar que las planillas no contengan ningún error en cuanto a la descripción de cantidades y precios; así como será responsable de revisar que la imposición de multas,

se encuentre debidamente motivada, en los términos que establece el contrato. Consecuentemente, de identificar algún error, tendrá la facultad de disponer al Fiscalizador, realice la respectiva enmienda.

c) DE LOS ADMINISTRADORES:

Serán responsable del proceso de tramitación del pago de las planillas, y de ser el caso, de realizar observaciones a las planillas dentro del término que para el efecto se determina en el respectivo instrumento contractual; y, con respecto a las multas, será responsable de la notificación por medio del respectivo oficio o a través de los medios establecidos en el contrato.

Art. 22.- FORMA DE PROCESAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

Todo proceso que se derivare de la administración interna de los contratos en general, deberá tramitarse entre los funcionarios responsables de la misma, través de los correspondientes informes, con la respectiva copia, a fin de que la información se entrelace entre ellos; y, las notificaciones que se estime necesarias realizarlas al Contratista, respecto de los temas materia de los informes, deberá realizarse mediante oficio o al correo electrónico constante en el instrumento contractual.

CAPÍTULO VI

NORMAS COMUNES A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Art. 23.- Los pagos de las planillas, se realizarán una vez aprobadas por las instancias técnicas; fiscalización, supervisión y administración de los contratos, y estarán a cargo de las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales, según corresponda.

Art. 24.- La custodia de las garantías contractuales, para su renovación, ejecución o devolución en conformidad con la Ley o el contrato corresponderá a la Dirección Financiera en la matriz del Ministerio de Transporte y Obras Públicas o quien haga sus veces en las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencia de los Terminales Petroleras.

Art. 25.- La supervisión de la ejecución de los contratos de obras, en aquellos proyectos que involucren dos o más provincias, así como el ingreso de información actualizada en el SITOP y SOCE le corresponderá a la Dirección Distrital donde se ejecute el mayor porcentaje de obra.

Art. 26.- Cuando sea necesaria la transferencia de expedientes entre diferentes unidades administrativas se procederá a realizar la transferencia de información y documentación mediante la suscripción de Actas de entrega-recepción en las que se dejará constancia de los documentos, bienes y estado de trámite de cada uno de los procesos que se entreguen.

Art. 27.- Los funcionarios delegados deberán mantener permanentemente informada a la máxima autoridad del Ministerio, sobre el ejercicio de la delegación conferida.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En aplicación de los principios del derecho administrativo, y de la normativa vigente, la Máxima Autoridad se reserva para sí, la facultad de avocar conocimiento, cuando así lo estime pertinente, sobre cualquier asunto en materia de contratación pública, dentro del ámbito de competencia del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, cuyo trámite o resolución corresponda por delegación a los órganos dependientes, por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica, o territorial.

SEGUNDA. - Todas las competencias no delegadas a través del presente instrumento, se entenderán reservadas exclusivamente para la Máxima Autoridad del Ministerio.

TERCERA. - Los delegados mencionados en el presente Acuerdo Ministerial, actuarán en armonía con las políticas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, observando para este efecto, las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como las instrucciones impartidas por la máxima autoridad, a quien informarán periódicamente de los actos o resoluciones adoptadas.

CUARTA. - A los funcionarios delegados, acarrearán las mismas inhabilidades generales y especiales establecidas en el Art. 62 y 63 de la LOSNCP y demás prohibiciones establecidas y que pudiera establecer la citada norma y su Reglamento.

QUINTA. - La Dirección Financiera, será la responsable de la coordinación y administración de los recursos financieros a nivel nacional, sobre la base de la Planificación Operativa Anual Institucional; para lo cual las Subsecretarías Zonales y Direcciones Distritales deberán proceder de conformidad a la normativa legal.

SEXTA. - Los Subsecretarios Zonales, supervisarán la correcta aplicación de los procesos delegados y permitidos en el presente Acuerdo Ministerial a las Direcciones Distritales de su jurisdicción, e informarán sobre cualquier irregularidad que llegaren a identificar, con la debida oportunidad.

SÉPTIMA.- Los Viceministros, de acuerdo al área de sus competencias, en los proyectos de inversión solicitarán, a través de las correspondientes Subsecretarías Nacionales, informes sobre los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en las Subsecretarías Zonales, Superintendencias de Terminales Petroleros y Direcciones Distritales del MTOP, de identificar algún problema técnico pendiente de resolver, las respectivas Subsecretarías Zonales, informarán de forma inmediata, al Viceministro correspondiente, a fin de que disponga, dentro de la vigencia legal de los contratos, las soluciones que ameritaren. De identificarse problemas de carácter jurídico pendiente de resolver, las respectivas Subsecretarías remitirán a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, los documentos necesarios, para que proponga las soluciones en derecho, dentro de la vigencia legal del instrumento contractual del caso.

Y, conjuntamente con la Dirección de Seguimiento de Planes, programas y proyectos darán seguimiento, evaluación y control, hasta la culminación de los mismos, gestión de la cual dejarán constancia en los respectivos expedientes que llevarán de forma casuística; y, así mismo, a través de las respectivas Subsecretarías, requerirán informes mensuales de ejecución de los respectivos contratos, a efecto de realizar un control oportuno, es decir dentro de la vigencia legal del contrato, sobre la inversión ministerial

OCTAVA. - El Coordinador General Administrativo Financiero, solicitará a las Subsecretarías Zonales, Superintendencias de Terminales Petroleros informes mensuales de la ejecución de procesos precontractuales de gasto corriente, sin excepción, y dará seguimiento a los mismos hasta su culminación; y, así mismo, en la fase contractual, solicitará a los Subsecretarios Zonales, informes mensuales de ejecución de los contratos derivados de los proyectos de gasto corriente.

NOVENA. - La Dirección de Gestión de Procesos Precontractuales del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, verificará y hará un estricto seguimiento de los procedimientos de contratación en la fase precontractuales que se lleven a cabo en las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de Terminales Petroleros, debiendo para el efecto solicitar cuanta información fuere necesario. A su vez, la Coordinación Administrativa Financiera adquiere la obligación de informar a la máxima autoridad ministerial, a los Viceministerios, a los Subsecretarios Nacionales y a las Coordinaciones respectivas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de todas las novedades que se presentaren.

DÉCIMA. - La desconcentración del MTOP, está dada para que cada Dirección pueda funcionar de manera ágil, oportuna y eficaz en todas aquellas actividades que encuadradas en las directrices emanadas desde planta central (Ministro, Viceministros, Subsecretarías y Coordinaciones), deban ser desarrolladas o implementadas en cada localidad.

Todas las actividades deben ceñirse estrictamente a lo dispuesto en las leyes y normativas existentes para cada hecho.

Las Subsecretarías, las Coordinaciones y las Direcciones Nacionales tienen plena Competencia para emitir en el ámbito que les corresponda directrices de acatamiento obligatorio de las respectivas áreas en cada una de las Direcciones Distritales.

DÉCIMA PRIMERA. – La Unidad de Contabilidad en Matriz Planta Central o quienes hagan sus veces dentro de las Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales y Superintendencias de los Terminales Petroleros, deberán conservar durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos de los expedientes completos de las fases preparatoria, precontractual, contractual y ejecución, observando toda la normativa aplicable vigente.

DÉCIMA SEGUNDA. – La Dirección Financiera en Matriz Planta Central o quienes hagan sus veces en la Subsecretarías Zonales, Direcciones Distritales o Superintendencias de Terminales Petroleros, deberán publicar en el portal institucional del SERCOP, la información de convenios de pago y cualquier instrumento jurídico que genere afectación presupuestaria, provenientes de la aplicación del numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Información que será publicada en el portal institucional del SERCOP, con toda la documentación de respaldo, que justifique la aplicación de dichas figuras jurídicas, mismas que deberán ser reportadas, en el término máximo de diez (10) días de suscrito el convenio de pago o los instrumentos provenientes de la aplicación del numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normativa aplicable vigente.

DÉCIMA TERCERA. – Los funcionarios delegados serán responsables administrativa, civil y penalmente por los contratos, actos y hechos ejecutados en ejercicio de la presente delegación. Para el efecto deberán observar las directrices determinadas en la Ley, Reglamentos, Resoluciones, Normas o Políticas y demás que sean aplicables y vigentes según corresponda.

Los funcionarios delegados, serán responsables de aplicar la normativa que, en materia de contratación pública, estuviere vigente al momento de ejecutar los diferentes procedimientos en las fases preparatoria, precontractual, contractual de ejecución y liquidación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Deróguese expresamente el Acuerdo Ministerial Nro. 006-2018, de 12 de marzo de 2018, y toda normativa que se oponga al presente Acuerdo Ministerial.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, en los trámites administrativos de contratos que se encuentren suscritos se deberá observar lo determinado en el presente Acuerdo.

Comuníquese y publíquese. - Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a 29 días de marzo de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**JORGE MARCELO
LOOR SOJOS**

Marcelo Loor Sojos
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN No. 018-SE-06-CACES-2021**El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior****Considerando:**

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.”;
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República expresa 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 las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;
- Que,** el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “El sistema de educación superior se regirá por: (...) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación.”;
- Que,** el artículo 171 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) señala que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES): “Es el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; tendrá facultad regulatoria y de gestión (...)”;
- Que,** el artículo 104 de la LOES determina: “El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollará un examen de habilitación para el ejercicio profesional, en aquellas carreras que pudieran comprometer el interés público, poniendo en riesgo esencialmente la vida, la salud y la seguridad de la ciudadanía. El órgano rector de la política pública de educación superior en coordinación con el Consejo de Educación Superior, determinará las carreras que son de interés público.

Para estas carreras, los planes de estudio deberán tener en cuenta los contenidos curriculares básicos y los criterios sobre intensidad de la formación práctica que establezca el Consejo de Educación Superior en coordinación con las instituciones de educación superior y la autoridad competente del ejercicio profesional de estas carreras.

El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en coordinación con el órgano rector de la política pública de la educación superior determinarán la obligatoriedad de este examen y, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior expedirá el certificado de habilitación correspondiente. Cuando el ejercicio profesional esté regulado por norma específica, este certificado será un requisito previo a la habilitación que emita el órgano competente. Para el caso de las carreras del campo de la salud el examen será requisito previo para el ejercicio del año de práctica determinado en la normativa sanitaria correspondiente.”;

Que, el artículo 173 de la norma citada en el considerando que precede, establece: “El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad de las instituciones de educación superior. Las instituciones de educación superior, tanto públicos como particulares, sus carreras y programas, deberán someterse en forma obligatoria a la evaluación externa y a la acreditación; además, deberán organizar los procesos que contribuyan al aseguramiento interno de la calidad (...);”;

Que, el artículo 174 de la LOES manifiesta que son funciones del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, entre otros: “(...) b) Planificar, regular, coordinar y ejecutar acciones para la eficaz operación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; (...) t) Los demás que determine esta ley y sus [sic] reglamento”;

Que, el artículo 33 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior establece que: “El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior expedirá el reglamento para el diseño, aplicación y resultados del examen de habilitación para el ejercicio profesional. Los componentes del examen serán actualizados según sea necesario, para que garanticen que los profesionales posean las competencias requeridas.”;

Que, mediante Resolución No. 164-SE-04-CEAACES-2018 de 09 de mayo de 2018, el Pleno de este Consejo expidió el “Instructivo para la tramitación de las solicitudes de revisión del Examen de habilitación para el ejercicio profesional que aplica el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CEAACES.”;

Que, el Reglamento Interno de este Consejo, expedido mediante Resolución No. 011-SE-05-CACES-2019 de 11 de junio de 2019, en el literal e) del artículo 7 determina: “(...) Son atribuciones y deberes del pleno del CACES, las siguientes: (...) e) Aprobar y modificar las normas, regulaciones, modelos y documentación técnica del CACES (...);”;

Que, el Reglamento antes mencionado en el artículo 28 dispone: “(...) Son funciones generales de las comisiones del Consejo: (...) c) Proponer al pleno proyectos de actos

administrativos, normativos y documentos técnicos, vinculados a su ámbito de acción (...);

Que, mediante Resolución No. 130-SO-19-CACES-2019 de 19 de diciembre de 2019, el pleno de este Consejo resolvió: “Artículo 1.- Establecer como fecha para la aplicación del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional, de la carrera de Medicina en su duodécima aplicación, Odontología en su décima aplicación y Enfermería en su quinta aplicación el 22 de marzo de 2020 (...).”

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, emitido por la Ministra de Salud Pública, se declaró el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, con el objetivo de prevenir un contagio masivo de la población provocado por el Coronavirus COVID-19, declarado como pandemia por la Organización Mundial de la Salud;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo expidió las directrices para la aplicación de Teletrabajo Emergente durante la declaratoria de Emergencia Sanitaria, las cuales son de aplicación para el sector público y privado del país;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, el Lic. Lenin Moreno, Presidente Constitucional de la República, declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador;

Que, mediante Resolución No. 023-SE-08-CACES-2020 de 12 de marzo de 2020, el pleno de este Organismo dispuso: “Postergar la fecha de aplicación del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional, de la carrera de Medicina en su duodécima aplicación, Odontología en su décima aplicación y Enfermería en su quinta aplicación, programada para el 22 de marzo de 2020, con base a la declaratoria de emergencia sanitaria, informada por el Presidente de la República en cadena nacional de 11 de marzo de 2020”;

Que, el COE Nacional, en sesión permanente de martes 28 de abril de 2020, resolvió: “1. Una vez cumplida la primera etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 y el estado de excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, a partir del 4 de mayo de 2020 inicia la etapa del “Distanciamiento Social”, misma que se basará en una semaforización del territorio nacional tomando en cuenta las disposiciones en la presentación adjunta (...).”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1052 de 15 de mayo de 2020, el Lic. Lenin Moreno, Presidente Constitucional de la República, establece: “Artículo 1.- RENOVAR el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y número de fallecidos a causa de la COVID-19 en Ecuador, que siguen representando un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de desplegar las medidas de distanciamiento social necesarias para controlar la situación de emergencia sanitaria y replegar las medidas de aislamiento social, garantizando los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador (...)” Artículo 6.- Respecto del desarrollo de la jornada laboral, se dispone lo siguiente: a) Durante la vigencia del estado de excepción, se suspende la jornada presencial de trabajo para el sector público en aquellos cantones que se encuentren en rojo conforme la semaforización establecida por el Comité de Operaciones de Emergencia, en razón de lo notificado a éste Comité por cada autoridad cantonal (...) c) Durante el lapso de suspensión, los servidores públicos y empleados en general que su actividad lo permita, se acogerán al teletrabajo en todo el territorio nacional conforme las directrices establecidos por la Autoridad Nacional de Trabajo, para lo cual las máximas autoridades institucionales organizarán las correspondientes acciones con el fin de implementar la modalidad señalada en el presente literal (...)” Artículo 14.- El estado de excepción regirá durante treinta días a partir de la suscripción de este Decreto Ejecutivo (...);

Que, la Comisión Permanente de Carreras de Interés Público y de Habilitación para el Ejercicio Profesional, en su Novena Sesión de Comisión efectuada el 25 de mayo de 2020, entre otras cosas acordó: “ACUERDO No. 0031-SC-09-CP-CIP-CACES-2020: Dar por conocido y acogido el plan de contingencia para el diseño, aplicación y determinación de resultados del examen de habilitación para el ejercicio profesional en el marco de la emergencia sanitaria; y remitirlo al pleno del Consejo para su aprobación. ACUERDO No. 0032-SC-09-CP-CIP-CACES-2020: Solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborar el instrumento normativo para normar la ejecución del plan de contingencia para el diseño, aplicación y determinación de resultados de examen de habilitación para el ejercicio profesional en el marco de la emergencia sanitaria.”;

Que, mediante Memorando Nro. CACES-CP-CIP-2020-0158-M de 16 de agosto de 2020, se solicita al Sr. Dr. Iván Guillermo Andrade Torres, Coordinador General de Asesoría Jurídica, entregar un proyecto de reforma al Reglamento transitorio del examen de habilitación para el ejercicio profesional, que permita operativizar la segunda aplicación del examen para el año 2020 y que contemple las observaciones que se adjuntan al presente memorando. Proyecto que será presentado en Comisión para luego pasar al pleno del CACES.

Que, mediante Memorando Nro. CACES-CGAJ-2020-0395-M de 18 de agosto de 2020, el Coordinador General de Asesoría Jurídica remite el proyecto de reforma a dicho Reglamento, de acuerdo con las observaciones realizadas por varios servidores del

CACES. El documento revisado por el área jurídica incluye o elimina textos, con las explicaciones debidas en notas a pie del documento.

Que, mediante Resolución No. 037-SE-13-CACES-2020 el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en su disposición final establece la codificación del Reglamento Transitorio del EHEP la cual “contiene la Resolución No. 037-SE-13-CACES-2020 de 28 de mayo de 2020 adoptada por el pleno del CACES en su Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria y reformada mediante Resolución No. 091-SE-25-CACES-2020 de 26 de agosto de 2020 adoptada por el pleno del CACES en su Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria; y, mediante Resolución No. 099-SE-26-CACES-2020 de 07 de septiembre de 2020 adoptada por el pleno del CACES en su Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria.”;

Que, el artículo 1 del Reglamento Transitorio del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional establece que “(...) Este reglamento y los instrumentos establecidos en el mismo serán aplicados exclusivamente para los exámenes de habilitación para el ejercicio profesional del año 2020.”;

Que, mediante Memorando Nro. CACES-CP-CIP-2020-0223-M de 30 de diciembre de 2020 la Presidenta de la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional en función de lo expuesto anteriormente y en el marco de las disposiciones del Reglamento Interno y de las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de este Consejo de Estado, solicita elaborar el Reglamento de diseño, aplicación y resultados del examen de habilitación para el ejercicio profesional y elaborar un informe técnico que sustente la propuesta del Reglamento;

Que, mediante Memorando Nro. CACES-CGT-2021-0025-M de 25 de enero de 2021, la Secretaria Técnica remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el informe técnico que sustenta el reglamento definitivo del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional EHEP;

Que, mediante Memorando Nro. CACES-CGAJ-2021-0038-M de 09 de febrero de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remite el informe y Mediante memorando Nro. CACES-CGT-2021-0084-M de 18 de febrero de 2021, la Coordinación General Técnica remite el informe correspondiente; y, con acta de reunión CGT – DAC – 2021 – 044, se realiza el proyecto de Reglamento de diseño, aplicación y resultados del examen de habilitación para el ejercicio profesional y se remite a la Presidenta de la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional, para su revisión y posterior presentación en el Pleno del Consejo, para su aprobación.

Que, mediante Acuerdo No. 001-SE-04-CACES-2021, el Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior de 03 de marzo de 2021, menciona: "Artículo Único.- Devolver la Propuesta de Reglamento para el diseño aplicación y resultados del EHEP a la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional, para que en coordinación con la Procuraduría y Secretaría

Técnica del CACES, se actualice la propuesta de Reglamento de conformidad a lo expuesto en esta Sesión del pleno del CACES.”;

Que, mediante Memorando Nro. CACES-CP-HEP-2021-0012-M de 05 de marzo de 2021, la Ing. Adriana Antonieta Romero Sandoval, PhD, Presidenta de la Comisión Permanente de Habilitación para Ejercicio Profesional, solicitó al Procurador de este Consejo, envíe a la brevedad posible, el borrador del Reglamento para el diseño aplicación y resultados del EHEP con lo dispuesto en el Artículo Único, para hacer la revisión y análisis con la Secretaría Técnica de como quedaría el mencionado Reglamento.”;

Que, mediante Memorando CACES-PR-2021-0095 de 29 de marzo de 2021, el Procurador subrogante de este Consejo remitió a la Presidenta de la Comisión Permanente de Habilitación para Ejercicio Profesional el proyecto de Reglamento para el Diseño, Aplicación y Resultados del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional;

Que, mediante Acuerdo Nro. 001-CP-HEP-SC-04-CACES-2021 de 29 de marzo de 2021, la Comisión Permanente de Habilitación para Ejercicio Profesional aprobó en su Sesión Nro. 04 el proyecto de Reglamento para el Diseño, Aplicación y Resultados del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional;

Que, mediante Memorando Nro. CACES-CP-HEP-2021-0020-M de 29 de marzo de 2021, la Presidenta de la Comisión Permanente de Habilitación para Ejercicio Profesional solicitó la incorporación en el orden del día del Pleno del CACES el tratamiento del proyecto de Reglamento para el Diseño, Aplicación y Resultados del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional;

Que, mediante sumilla inserta de 29 de marzo de 2021, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, en el citado Memorando, el Presidente del CACES dispuso incluir en el orden del día de la sesión del pleno de este Consejo el punto referido en el considerando que antecede y el proyecto de resolución respectivo; y,

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, y el Reglamento Interno de la Institución:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL DISEÑO, APLICACIÓN Y RESULTADOS DEL
EXAMEN DE HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL****TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES****CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIÓN**

Artículo 1.- Objeto. - El objeto del presente Reglamento es regular el diseño, la aplicación y los resultados del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional (EHEP) establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para el personal del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), especialistas, ciudadanía postulante y evaluada, y demás participantes en el diseño, aplicación y resultados del EHEP.

Artículo 3.- Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional. - El Examen de habilitación profesional, el mismo que para fines de este reglamento se denominará EHEP, es un instrumento de evaluación de alto impacto y a gran escala, que contiene preguntas en función de las cuales se verifican las competencias requeridas para el ejercicio profesional.

Constituye un examen de alto impacto porque es una única evaluación donde sus resultados tienen consecuencias importantes y directas para las personas e instituciones involucradas en el examen. y de gran escala porque se aplica a un número considerable de personas, que son de varias instituciones, de un estado, región o país.

Las etapas de diseño, aplicación y resultados previstas se desarrollarán de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento en los diferentes procesos convocados por el Pleno del CACES.

En el periodo de desarrollo de los procesos del EHEP, no se permitirá cambios a las normas ni instrumentos, salvo si los mismos no perjudiquen a los evaluados.

Los procesos de aplicación del EHEP son únicos y diferentes entre sí e inician con la convocatoria a rendir el EHEP y concluyen con la aprobación del informe de resultados definitivo y la notificación de los resultados finales del EHEP a cada uno de los evaluados.

TÍTULO II DISEÑO DEL EXAMEN DE HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

CAPÍTULO I INSTRUMENTOS PARA EL DISEÑO DEL EXAMEN DE HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

Artículo. 4.- Estructura y contenidos del EHEP. - La estructura y contenido será desarrollado por especialistas del Sistema de Educación Superior y otros actores relacionados con los campos del conocimiento pertinentes, a través de la plataforma informática del CACES y de conformidad con los instrumentos del EHEP expedidos para el efecto.

Los contenidos del EHEP se generarán en función de currículos previamente establecidos por las instituciones de educación superior y/o el Consejo de Educación Superior, así como el perfil profesional establecido por la autoridad competente para otorgar la habilitación para el ejercicio profesional, según sea el caso.

Esta estructura y contenidos serán actualizados según sea necesario, para que garanticen que los profesionales posean las competencias requeridas.

Artículo 5.- Instrumentos del EHEP. - Constituyen instrumentos para el diseño, la aplicación y los resultados los siguientes:

- a. Cronograma para el EHEP;
- b. Guía Metodológica de Orientación para el EHEP;
- c. Guía Técnica para la construcción del EHEP;
- d. Protocolo de seguridad de la información del EHEP;
- e. Guía para los centros autorizados para la toma del EHEP.

Los instrumentos antes referidos, serán elaborados por la Secretaria Técnica del CACES, de conformidad con las directrices de la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional y serán puestos a consideración del Pleno del CACES para su aprobación.

Los instrumentos establecidos en los literales a) y b) de este artículo serán publicados en la página web institucional del CACES, en la sección desarrollada para este fin y en la cuenta de usuario de los postulantes previo a la fecha en la que se aplicará el EHEP.

Los instrumentos establecidos en los literales c) y e) de este artículo serán elaborados por la Secretaria Técnica del CACES y puestos a consideración de la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional y posteriormente al Pleno del CACES. El literal d) será conocido por el Comité de Seguridad de la Información del CACES para su respectivo análisis, previo a ser puesto a consideración del Pleno del CACES, para su aprobación y aplicación.

Artículo 6.- Cronograma del EHEP. - El cronograma del EHEP contiene el calendario de ejecución de las actividades establecidas en este Reglamento para efectos del diseño, la aplicación y resultados del examen.

El Cronograma del EHEP contendrá las fechas de ejecución de las siguientes actividades:

- a. Convocatoria para rendir el EHEP;
- b. Inscripción para rendir el EHEP;
- c. Solicitud de actualización de información registrada en la inscripción para rendir el EHEP;
- d. Jornadas de acompañamiento;
- e. Aplicación del EHEP;
- f. Solicitud de revisión académica y determinación de inobservancias a las prohibiciones establecidas en la Guía Metodológica de Orientación;
- g. Revisión académica y solicitud de revisión a las inobservancias de las prohibiciones establecidas en la Guía Metodológica de Orientación;
- h. Determinación de resultados de la revisión académica y de la revisión de las inobservancias de las prohibiciones establecidas en la Guía Metodológica de Orientación;
- i. Aplicación de la Metodología de Calificación para determinar los resultados del EHEP; y,
- j. Informe de resultados definitivos y notificación.

Artículo 7.- Guía Metodológica de Orientación para el EHEP. – La guía metodológica de orientación para el EHEP, es el conjunto de directrices a seguir para el adecuado desarrollo del diseño de la aplicación y determinación de los resultados del EHEP. Se elaborará una Guía Metodológica de Orientación por cada carrera.

La Guía Metodológica de Orientación contendrá:

- a. Componentes, subcomponentes y temas de evaluación;
- b. Ponderación de Componentes;
- c. Tipos de preguntas y ejemplos;
- d. Instrucciones para rendir el examen;
- e. Calificación mínima para aprobar el EHEP;
- f. Instrucciones de descarga del certificado de habilitación; y
- g. Preguntas frecuentes.

Artículo 8.- Guía Técnica para la construcción del EHEP. – La guía metodológica para la construcción del EHEP, es el conjunto de directrices y normas internas del CACES para las distintas etapas del EHEP. Su contenido será actualizado según sea necesario. La Guía Técnica contendrá:

- a. Estructura y ponderaciones del EHEP;
- b. Elaboración, validación y revisión técnica de preguntas;
- c. Ensamble de exámenes;

- d. Revisión académica y trámite;
- e. Determinación, trámite y revisión de inobservancias a las prohibiciones establecidas en la Guía Metodológica de Orientación;
- f. Determinación de resultados definitivos del EHEP; y,
- g. Emisión del certificado de habilitación.

Artículo 9.- Protocolo de seguridad de la información del EHEP. - El protocolo de seguridad de la información del EHEP es el conjunto de directrices y normas internas del CACES, que tienen por objeto establecer medidas preventivas, correctivas y de control; y, definir responsables y funciones necesarias para garantizar la seguridad y transparencia de la información de los procesos de diseño, aplicación y resultados del EHEP. Sus contenidos serán actualizados por requerimientos técnicos y/o administrativos.

El protocolo de seguridad de la información del EHEP contiene las siguientes medidas respecto a:

- a. Estructura y ponderaciones del EHEP;
- b. Elaboración de preguntas;
- c. Validación de preguntas;
- d. Migración de preguntas;
- e. Construcción y ensamble de exámenes;
- f. Resguardo de bancos de preguntas;
- g. Resguardo de las bases de datos de inscripción;
- h. Aplicación del examen;
- i. Revisión académica; y,
- j. Procesamiento, resguardo, manejo de los resultados del examen y transmisión de datos.

Artículo 10.- Guía para los centros autorizados para la toma del EHEP. La guía para los centros autorizados para la toma del EHEP, es el conjunto de directrices, normas internas y externas del CACES para la aplicación del EHEP en un centro autorizado. La Guía contiene:

- a. Selección del Centro Autorizado para la toma del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional;
- b. Guía de funciones para los actores del Centro Autorizado para el EHEP;
- c. Plan de capacitación para los actores del Centro Autorizado para el EHEP; y,
- d. Procedimiento para la aplicación del Examen.

Artículo 11.- Aprobación del Examen de Habilitación del Ejercicio Profesional (EHEP). Para aprobar el examen de habilitación para el ejercicio profesional en cada convocatoria, los evaluados requerirán obtener una calificación mínima equivalente al 65% de respuestas correctas del total de preguntas formuladas.

Si como consecuencia del procedimiento de revisión académica contemplado en el artículo 21 este Reglamento, se determina la anulación de una o varias preguntas, se efectuarán los cálculos necesarios para la determinación de resultados sin considerar tales preguntas.

TÍTULO III

APLICACIÓN DEL EXAMEN DE HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

CAPÍTULO I

OBLIGATORIEDAD, CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

Artículo 12.- Obligatoriedad de rendir el EHEP. - El Pleno del CACES, en coordinación con el órgano rector de la política pública de la educación superior, determinará la obligatoriedad de rendir el EHEP para los profesionales de aquellas carreras consideradas de interés público, sobre la base del informe presentado por la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional.

Artículo 13.- Determinación de las cohortes convocadas a rendir el EHEP. - La Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional determinará las cohortes a ser convocadas y podrá solicitar al órgano rector de la política pública de la educación superior y/o a las instituciones de educación superior la información necesaria para el efecto.

Quando el ejercicio profesional esté regulado por norma específica, la determinación de las cohortes se realizará en coordinación con el órgano o entidad competente para la habilitación profesional.

Una vez definidas las cohortes, la Unidad de Comunicación Social del CACES deberá presentar un plan de comunicación que contemple las fases del EHEP.

Artículo 14.- Convocatoria para rendir el EHEP. - La Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional elaborará la convocatoria para rendir el examen de habilitación para el ejercicio profesional, misma que contendrá:

- a. Cohortes convocadas;
- b. Modalidad del examen digital con aplicación presencial;
- c. Ciudades en las que se aplicará el EHEP;
- d. Fechas de inscripciones;
- e. Fecha de aplicación;
- f. Calificación mínima requerida para aprobar el EHEP;
- g. Cuenta de correo institucional del CACES para comunicaciones; y,
- h. Las demás que el Pleno considere pertinentes.

Artículo 15.- Aprobación de la Convocatoria para rendir el EHEP. - La convocatoria para rendir el EHEP será puesta a consideración del Pleno del CACES para su conocimiento, la cual deberá notificarse en el término de veinte días, previo a la fecha de su aplicación.

La convocatoria será publicada en dos fechas distintas en un medio de circulación nacional y será notificada a las instituciones pertinentes para su difusión. En caso que el ejercicio profesional esté regulado por norma específica, la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional podrá coordinar esta convocatoria con el órgano competente.

Artículo 16.- Inscripción para rendir el EHEP. - De conformidad a la Convocatoria para rendir el EHEP, la Dirección de Gestión Exámenes en coordinación con Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del CACES habilitará la plataforma respectiva. Los convocados podrán inscribirse en la plataforma dentro del plazo establecido en la convocatoria, y completarán los datos de inscripción requeridos.

Cumplido el plazo para la inscripción para rendir el EHEP, no se aceptarán nuevas solicitudes las mismas que serán consideradas extemporáneas y por lo tanto se procederá a su archivo.

Los postulantes podrán solicitar la modificación de información de sus datos personales, hasta tres días término contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo para la inscripción para rendir el EHEP.

Los postulantes inscritos que hayan cumplido con las disposiciones establecidas en el presente artículo participarán de las jornadas de acompañamiento y preparación que el CACES defina para el efecto.

Artículo. 17.- De las Notificaciones. - De conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, las notificaciones que deba realizar el CACES a los postulantes y/o evaluados se las realizará por medios electrónicos a la cuenta personal que los postulantes señalaron en el proceso de inscripción del EHEP.

Se notificará al postulante y/o evaluado toda información pertinente al proceso del EHEP, conforme los términos y plazos establecidos en el presente documento.

Corresponderá a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asegurar la constancia de la transmisión y recepción de la notificación al postulante y/o evaluado. De igual manera, los postulantes y/o evaluados podrán comunicarse con el CACES a través de la cuenta de correo electrónico institucional señalada en la convocatoria.

Artículo 18.- Aplicación del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional. - La aplicación del examen contempla:

- a. La presentación de quienes se hayan inscrito para rendir el examen; y,
- b. El desarrollo del examen por parte de los evaluados de conformidad al presente Reglamento e Instrumentos para el diseño del EHEP.

Una vez que el evaluado haya rendido el EHEP, el CACES entregará el comprobante de presentación que será la evidencia de haber rendido el EHEP. Para el efecto, se generará un reporte de registro de control por parte de la institución.

CAPÍTULO II

REPORTE DE RESPUESTAS DEL EXAMEN Y REVISIÓN ACADÉMICA

Artículo 19.- Reporte de respuestas del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional. - Una vez finalizada la aplicación del EHEP, los evaluados podrán acceder a su reporte de respuestas a través de su cuenta personal. El reporte de respuestas contendrá la retroalimentación de respuestas incorrectas organizadas por componente, temas, bibliografía y argumentación, según la estructura del EHEP.

El reporte de respuestas del examen constituye un insumo para solicitar una revisión académica y no representa habilitante para el ejercicio profesional.

Artículo 20.- Revisión académica. - La revisión académica es una etapa correctiva y previa a la determinación de resultados del EHEP que se sustenta en la presunta existencia de errores en la formulación o contenido de las preguntas del examen. La revisión académica podrá darse a solicitud del evaluado o de oficio por el CACES.

La solicitud del evaluado de revisión académica deberá:

- a. Identificar la pregunta sujeta a revisión; y,
- b. Fundamentar la solicitud sobre la base científica y referencias bibliográficas establecidas en el reporte de respuestas correspondiente.

La solicitud será presentada en el término de tres días contados a partir de la fecha de aplicación del EHEP a través del módulo publicado en la página institucional del CACES: www.caces.gob.ec.

Las solicitudes de revisión académica que sean presentadas de forma extemporánea o a través de medios distintos a los determinados por el CACES, no serán tramitadas y la Dirección de Gestión de Exámenes procederá a su archivo inmediato.

CAPÍTULO III

TRÁMITE DE REVISIÓN ACADÉMICA

Artículo 21.- Trámite de revisión académica. - La revisión académica será tramitada por la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional, con el apoyo de la Secretaría Técnica del CACES y de un equipo de especialistas designado por la misma Comisión.

Como resultado de la etapa de revisión académica, se podrá recomendar al pleno del CACES la anulación de preguntas o, en su defecto, aceptar como válidas varias respuestas.

En el término de doce días, contados a partir del último día de presentación de las solicitudes de revisión académica, la Comisión deberá remitir el informe al pleno del CACES para su conocimiento y resolución.

El pronunciamiento del pleno del CACES será comunicado a todos los evaluados a través de sus cuentas creadas dentro del proceso.

Artículo 22.- Determinación de inobservancias a las prohibiciones. La Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional, con el apoyo de la Secretaría Técnica y la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del CACES desarrollará un análisis sobre inobservancias a las prohibiciones establecidas en la Guía Metodológica de Orientación por parte de los postulantes.

Los evaluados serán notificados a través de sus cuentas de usuario con los hallazgos de una posible inobservancia a los tres días término de aplicado el examen. Los evaluados que reciban tal notificación podrán presentar a través de la plataforma informática, en el término de tres días, una solicitud de revisión a las inobservancias a las prohibiciones establecidas en la Guía Metodológica de Orientación con la documentación de cargo y descargo que considere pertinente.

En el término de doce días, contados a partir del último día de presentación de las notificaciones de las inobservancias, la Comisión deberá remitir el informe al pleno del CACES para su conocimiento y resolución.

Como resultado de este análisis, la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional con el apoyo de la Secretaría Técnica podrá recomendar al Pleno la anulación del examen del postulante que incurrió en tales inobservancias.

El pronunciamiento del Pleno del CACES será notificado a través de las cuentas de usuario creadas dentro del proceso.

TÍTULO IV

DETERMINACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

CAPÍTULO I

DETERMINACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 23.- Determinación de resultados definitivos del EHEP. – Una vez concluido el trámite de revisión académica y la determinación de inobservancia a las prohibiciones, la Secretaría Técnica elaborará el informe técnico de resultados definitivos del EHEP y presentará a la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional, quien pondrá a consideración del Pleno, para su resolución.

El Pleno del CACES determinará los siguientes resultados:

- a. Aprobado. - Cuando el evaluado alcance el mínimo desempeño establecido; y,
- b. No aprobado. - Cuando el evaluado no alcance el mínimo desempeño establecido.

Artículo 24.- Notificación de los resultados del EHEP. - Una vez aprobado el informe técnico de resultados definitivos del EHEP, la Secretaría Técnica en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CACES notificará a cada evaluado, a través de su cuenta personal, con la resolución del Pleno y su respectivo informe.

En caso de las carreras cuyo ejercicio profesional esté regulado por norma específica, también se notificarán con los resultados al órgano competente de la habilitación profesional.

CAPÍTULO II CERTIFICADO DE HABILITACIÓN

Artículo 25.- Certificado de habilitación. - El CACES otorgará el certificado de habilitación correspondiente a quienes hayan aprobado el EHEP, que contendrá la siguiente información:

- a. Nombres y Apellidos del evaluado;
- b. Código o Número del documento de identidad;
- c. Carrera del evaluado;
- d. Resultado: Aprobado;
- e. Calificación;
- f. Fecha de aplicación del examen;
- g. Fecha de emisión del certificado;
- h. Resolución de aprobación; y,
- i. Dirección URL para verificación de la información.

El certificado podrá descargarse de conformidad con la Guía Metodológica de Orientación para el EHEP y tendrá código de barras y código QR que servirán para verificar la autenticidad y legitimidad de la información del documento.

Cuando el ejercicio profesional esté regulado por norma específica, este certificado será un requisito previo a la habilitación que emita el órgano o entidad competente, de conformidad con lo establecido en la LOES.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Cualquier situación que no se encuentre establecida en el presente Reglamento, será resuelta por el Pleno del CACES, dentro de las atribuciones que le otorgan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA. - El CACES implementará los mecanismos necesarios para garantizar que las personas con discapacidad participen en igualdad de condiciones a lo largo del proceso de aplicación del EHEP.

TERCERA. - Las instrucciones y prohibiciones para rendir el examen contempladas en la Guía Metodológica de Orientación incluirán indicaciones para antes, durante y después de la aplicación y los efectos de no observar las prohibiciones.

CUARTA. - El material utilizado para la aplicación del EHEP, en su versión digital se conservará o dará de baja de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

QUINTA. - Los instrumentos técnicos utilizados dentro del proceso de diseño, aplicación y determinación de resultados del EHEP serán de propiedad exclusiva del CACES, de conformidad con la normativa aplicable. El CACES podrá realizar los trámites correspondientes para declarar derechos patrimoniales de autor sobre los instrumentos técnicos referidos, observando para tal efecto lo prescrito en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

SEXTA. - Quienes intervengan en cualquier etapa del EHEP, deberán suscribir acuerdos de confidencialidad respecto de la información que conozcan o manejen en el ejercicio de sus funciones. Corresponderá al Presidente del CACES aprobar el contenido de los acuerdos de confidencialidad.

SÉPTIMA. - En caso de que un actor del proceso de diseño, aplicación y resultados del EHEP incumpla el acuerdo de confidencialidad determinado en este Reglamento y prohibiciones establecidas en los demás instrumentos expedidos para el efecto, las áreas técnica y jurídica del CACES pondrán en conocimiento de la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional un informe que será remitido a la instancia que correspondiente para los fines pertinentes.

OCTAVA. - Los Certificados de Habilitación Profesional obtenidos con anterioridad a la emisión de este Reglamento serán considerados como válidos; en caso de requerir una nueva certificación, esta será otorgada de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

NOVENA. En el evento de presentarse situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Pleno del CACES podrá aprobar una modalidad de aplicación del examen distinta a la indicada a este reglamento.

DÉCIMA. - Para efectos de la aplicación de este Reglamento, podrá emitir la normativa secundaria complementaria para operativizar su funcionamiento.

DÉCIMA PRIMERA.- En cada proceso de aplicación del Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional, la Comisión Permanente de Habilitación para el Ejercicio Profesional en coordinación con la Secretaría Técnica, podrá presentar al Pleno del CACES una propuesta

alternativa, basada en las metodologías absolutas o relativas, para el establecimiento de puntos de corte.

El Pleno del CACES podrá adoptar tal metodología para la determinación de resultados del EHEP en cada convocatoria, siempre y cuando no perjudique a los evaluados, observando el artículo 11 del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. - Mientras dure el estado de emergencia sanitaria nacional la Guía para los centros autorizados para la toma del EHEP, deberá incluir un Protocolo de bioseguridad para la aplicación del examen.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese el “Reglamento para el Diseño, Aplicación y Evaluación del Examen de habilitación para el ejercicio profesional”, expedido mediante Resolución No. 121-CEAACES-SE-15-2014 de 01 de agosto 2014; el “Instructivo para la tramitación de las solicitudes de revisión del Examen de habilitación para el ejercicio profesional que aplica el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CEAACES”, aprobado mediante Resolución No. 164-SE-04-CEAACES-2018 de 09 de mayo de 2018; el Instructivo para regular el procedimiento que deben seguir las personas que por fuerza mayor o caso fortuito no se presenten a rendir el examen de habilitación para el ejercicio profesional, expedido mediante Resolución No. 159-CEAACES-SE-25-2014, de 10 de diciembre de 2014; la Resolución No. 060-CEAACESS0-04-2015, de 09 de marzo de 2015; el Reglamento Transitorio para el Examen de Habilitación para el Ejercicio Profesional aprobado mediante 8. Resolución No. 037-SE-13-CACES-2020 de 28 de mayo del 2020; y, la demás normativa que se contraponga.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición sin perjuicio de su publicación en la gaceta del CACES.

Dada en la ciudad de Quito, D.M., en la Sexta Sesión Extraordinaria del pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2021.

 Firmado electrónicamente por:
**JUAN MANUEL
GARCIA
SAMANIEGO**

Econ. Juan Manuel García Samaniego, Ph.D.
PRESIDENTE DEL CACES

En mi calidad de Secretaria del pleno del CACES (E.F), **CERTIFICO** que el presente Acuerdo fue discutido y aprobado por el pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en su Sexta Sesión Extraordinaria, llevada a cabo el 31 de marzo de 2021.

Lo certifico,



Firmado electrónicamente por:
**DANIELA
ALEJANDRA
AMPUDIA VITERI**

Ab. Daniela Ampudia Viteri

SECRETARIA DEL PLENO DEL CACES (E.F)

GADMSAC-ORDENANZA-002-2021

ORDENANZA EXCLUSIVA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN, DE LOS LOCALES COMERCIALES Y PUESTOS DEL EDIFICIO MUNICIPAL DENOMINADO MERCADO MUNICIPAL “APUELA” UBICADO EN LA CABECERA PARROQUIAL DE APUELA DEL CANTÓN COTACACHI**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi el 18 de diciembre de 2018, celebró un contrato de ejecución de obra por cotización No. 0170-COTO-GADMSAC-PS-2018 para la “Construcción del Mercado de Apuela I Etapa”, por un monto de cuatrocientos noventa y seis mil ciento sesenta y cuatro Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, con 79/100 centavos (**USD 496.164,79**), sin incluir IVA, para el mejoramiento de la atención a los ciudadanos de la zona de Intag.

Entendiéndose que la construcción del Mercado obedece a un fin eminentemente social que permita la satisfacción de las necesidades existentes y el abastecimiento de los productos de primera necesidad de una manera ordenada y organizada, que garantice la calidad de productos que se expenden, promoviendo una valoración positiva a los comerciantes y usuarios, convirtiéndose en un referente de organización y administración de un servicio público en beneficio de la ciudadanía.

En este marco, mediante resolución administrativa Nro. GADMSAC-A-003-2021, de 25 de febrero de 2021 que deroga la resolución Administrativa Nro. GADMSAC-A-039-2020 de 11 de septiembre de 2020, se resuelve aprobar el Modelo de Gestión para Administración directa del Mercado Municipal “Apuela”.

Consecuentemente, tomando en consideración la administración directa definida en el modelo de gestión, y con el fin de garantizar un adecuado orden y mantenimiento de las instalaciones municipales en un marco de respeto y solidaridad entre los usuarios, beneficiarios, y la Administración, se observa la necesidad de expedir la normativa que regule la gestión del mercado Apuela, mediante la correlación y corresponsabilidad de los arrendadores y arrendatarios, lo cual de manera coordinada permitirá al GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi cumplir con lo dispuesto en el literal I del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD respecto de la prestación de servicios que satisfagan las necesidades colectivas resaltándose el apartado del manejo y expendio de víveres en ambientes adecuados que garanticen el bienestar social.

De esta manera con el fin de dar funcionamiento inmediato a este bien inmueble público destinado para el funcionamiento del nuevo mercado Municipal “Apuela” de la parroquia de Apuela, el Concejo Municipal del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador (en adelante Constitución) en su Artículo 1 determina: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico”*.

Que, el Artículo 227 de la Constitución establece los principios que rigen la Administración Pública de la siguiente manera: *“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 Constitución en su Artículo 238, y en concordancia con los artículos 5, 6 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, la Constitución en su Artículo 275, determina que es deber primordial del Estado el construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

Que, los literales b) y d) del Artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización (en adelante COOTAD) disponen: **“Principios.-** El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: [...] **b) Solidaridad-** Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las

necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir. [...] **d) Subsidiariedad-** La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos. [...].

Que, en el literal a) del Artículo 4 del COOTAD dispone: “**Art. 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.-** Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados: a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización; [...]”.

Que, el COOTAD en su Artículo 54 en su numeral 1) estipula como una de las funciones del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi la siguiente: “Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios; [...]”.

Que, el literal p) del Artículo 54 del COOTAD establece como función del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi: “Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad; [...]”.

Que, el COOTAD en su Artículo 417 literal g), y Artículo 445 faculta a los Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el cobro de arriendos anuales, mensuales, diarios por el arrendamiento u ocupaciones transitorias de bienes municipales de uso público;

Que, el Art. 59 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: “Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley.”

Que, el Art. 64 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que: Para el arrendamiento de bienes inmuebles, las entidades contratantes publicarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec los pliegos en los que constarán las condiciones mínimas del inmueble requerido, con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo.

Que, el Art. 7 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, determina: “Art. 7.- Obligatoriedad.- Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado. Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador”.

Que, el Art. 8 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, determina: “Art. 8.- Responsables.- Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan: a) Máxima Autoridad o su delegado b) Titular de la Unidad Administrativa; c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios; d) Guardalmacén; e) Custodio Administrativo; f) Usuario Final; g) Titular de la Unidad de Tecnología; h) Titular de la Unidad Financiera; i) Contador”.

Que, el Art. 1856 del Código Civil señala “Arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado, salvo lo que disponen las leyes del trabajo y otras especiales.

Que, el Art. 1858 del Código Civil determina que: El precio puede consistir, ya en dinero, ya en frutos naturales de la cosa arrendada; y en este segundo caso puede fijarse una cantidad determinada o una cuota de los frutos de cada cosecha.

Que, el Art. 1860 del Código Civil expresa: En el arrendamiento de cosas, la parte que da el goce de ellas se llama arrendador, y la parte que da el precio, arrendatario”.

Que, el Art. 1864 del Código Civil prescribe que: “Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de establecimientos públicos, están sujetos a la Ley de Contratación Pública y otras leyes; y en lo que no lo estuvieren, a las disposiciones del presente Título.”

Que, el Art. 1879 del Código Civil señala: El arrendatario está obligado a usar de la cosa según los términos o espíritu del contrato; y no podrá, en consecuencia, hacerla servir a otros objetos que los convenidos, o a falta de convención expresa, a los que la cosa está naturalmente destinada, o que deban presumirse, atentas las circunstancias del contrato o la costumbre del país. Si el arrendatario contraviene a esta regla, podrá el arrendador reclamar la terminación del arriendo, con indemnización de perjuicios, o limitarse a esta indemnización, dejando subsistir el arriendo.

Que, el Art. 28 de la Ley de Inquilinato señala: “Plazo del contrato escrito.- El plazo estipulado en el contrato escrito será obligatorio para arrendador y arrendatario. Sin embargo, en todo contrato de arrendamiento tendrá derecho el arrendatario a una duración mínima de dos años, excepto en los siguientes casos: a) De habitaciones en hoteles, casas de pensión o posadas; b) De arrendamiento de locales a individuos o familias que, teniendo su residencia habitual en un lugar, van a otros transitoriamente; y, c) De arrendamiento de locales para exhibiciones, espectáculos y otros fines, que por su propia naturaleza, tengan corta duración”.

Que, el Art. 30 de la Ley de Inquilinato prescribe: “Causales de terminación. El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, sólo por una de las siguientes causas: a) Cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubieren mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino; b) Peligro de destrucción o ruina del edificio en la parte que comprende el local arrendado y que haga necesaria la reparación; c) Algazaras o reyertas ocasionadas por el inquilino; d) Destino del local arrendado a un objeto ilícito o distinto del convenido; e) Daños causados por el inquilino en el edificio, sus instalaciones o dependencias, conforme a lo previsto en el Art. 7; f) Subarriendo o traspaso de sus derechos, realizados por el inquilino, sin tener autorización escrita para ello; g) Ejecución por el inquilino en el local arrendado de obras no autorizadas por el arrendador; h) Resolución del arrendador de demoler el local para nueva edificación. En ese caso, deberá citarse legalmente al inquilino con la solicitud de desahucio, con tres meses de anticipación por lo menos, a la fecha fijada, para la demolición, la que sólo podrá ser tramitada cuando se acompañen los planos aprobados y el permiso de la Municipalidad respectiva para iniciar la obra. El arrendador deberá comenzar la demolición en la fecha fijada. Si no lo hiciere, pagará la indemnización contemplada en el inciso segundo del Art. 6; e, i) Decisión del propietario de ocupar el inmueble arrendado, siempre y cuando justifique legalmente la necesidad de hacerlo, porque es arrendatario y no tiene otro inmueble que ocupar”.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, así como los artículos 7; 57, literal a); y, 322 del Código Orgánico de Organización, Territorial Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

Expede la:

ORDENANZA EXCLUSIVA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN, DE LOS LOCALES COMERCIALES Y PUESTOS DEL EDIFICIO MUNICIPAL DENOMINADO MERCADO MUNICIPAL “APUELA” UBICADO EN LA CABECERA PARROQUIAL DE APUELA DEL CANTÓN COTACACHI

CAPÍTULO I

OBJETO, UBICACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO: La presente Ordenanza tiene como objeto regular todo lo relacionado con el uso, arrendamiento, funcionamiento, mantenimiento, y administración de los locales comerciales, puestos de distribución, locales exteriores, puestos, carpas, baterías sanitarias, áreas comunales, aceras, instalaciones, patio de comidas y espacios del Mercado Municipal “Apuela” ubicado en la parroquia Apuela del Cantón Cotacachi.

Art. 2.- UBICACIÓN: El Mercado Municipal “Apuela” es un bien inmueble de dominio público destinado al servicio público ubicado en la Calle 20 de Julio del sector Urbano de la cabecera parroquial de Apuela del Cantón Cotacachi, provincia de Imbabura.

Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente norma tiene como ámbito de aplicación el Mercado Municipal “Apuela”, inmueble de propiedad del Municipio de Cotacachi, cuya aplicación se suscribe a la administración y manejo ágil y eficiente bajo la responsabilidad del administrador(a) o quien hiciera sus veces para cumplir las funciones que determine la presente Ordenanza, la cual contará con el apoyo técnico y jurídico de la Dirección de Desarrollo de la Zona Subtropical, Dirección de Desarrollo

Económico y Producción, Procuraduría Síndica Municipal, Comisaría Municipal, Policía Municipal, Empresa Pública de Energía Renovable y Turismo Cotacachi E.P, y demás estamentos municipales.

La presente Ordenanza se aplicará a las áreas interiores correspondientes a locales comerciales, puestos de distribución, locales exteriores, puestos, carpas, baterías sanitarias, pasillos; y demás áreas exteriores del inmueble de propiedad Municipal destinado al funcionamiento del Mercado Municipal "Apuela".

Art. 4.- DE LOS ESPACIOS.- Para efectos de la presente ordenanza se consideran los siguientes espacios del Mercado Municipal "Apuela":

- a) **Locales comerciales:** Es el espacio físico cerrado, que cuenta con paredes, lanfort de acceso particular, el cual está destinado a ofrecer bienes y servicios de consumo.
- b) **Puestos de distribución:** Constituyen en espacios físicos abiertos, ubicados en el área cubierta del Mercado Municipal "Apuela" que cuentan con separaciones a mediana altura, destinados a la distribución de bienes y servicios de primera necesidad.
- c) **Locales exteriores, puestos, carpas:** Constituyen espacios físicos abiertos ubicados en el área que no tiene cubierta del Mercado Municipal "Apuela", que conforme la administración y mediante un informe de pertinencia efectuado por el Administrador, los arrendatarios pueden instalar carpas y usarlos para la distribución de bienes y servicios.
- d) **Baterías sanitarias:** Corresponde al espacio físico de servicios higiénicos y baterías sanitarias ubicadas en las áreas sociales y del personal del Mercado Municipal "Apuela".
- e) **Áreas Comunes:** Son los espacios físicos que por su ubicación o forma de uso son compartidos por los usuarios del Mercado Municipal "Apuela", para el tránsito libre de usuarios y arrendatarios como zonas de acceso, aceras, patio central, rampas, escaleras, pasillos, baños, y patio de comidas.

CAPÍTULO II DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Art. 5.- DEFINICIÓN: Es un contrato por medio del cual una de las partes llamada ARRENDADOR, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble e inmueble a otra parte llamada ARRENDATARIO, quien a su vez se obliga a pagar por este "uso y goce", un precio cierto y determinado, bajo las condiciones establecidas y de conformidad con el Código Civil, Ley de Inquilinato, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, y demás leyes conexas.

Art. 6.- NATURALEZA DEL CONTRATO: El contrato de arrendamiento de los locales comerciales, puestos de distribución y o locales exteriores, puestos y o carpas, del Mercado Municipal "Apuela" del cantón Cotacachi, será intransferible, en consecuencia, no podrán ser cedidos, donados, vendidos, sub-arrendados o negociados a cualquier título por parte del arrendatario, la inobservancia de esta disposición dará lugar a la terminación automática del contrato, precediéndose a la devolución del local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas y su equipamiento, sin reclamo alguno.

ART. 7.- PROCESO PARA EL ARRENDAMIENTO.- Para proceder al arrendamiento de un local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas u otro espacio del Mercado Municipal "Apuela", la Dirección Administrativa y Desarrollo Tecnológico observará lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, disposiciones del SERCOP; la presente Ordenanza; y, la normativa aplicable al sector público.

ART. 8.- VALOR DEL CANON DE ARRIENDO.- El canon de arrendamiento es el valor monetario que el Municipio de Cotacachi establece en base al cálculo técnico-financiero y a la normativa legal vigente; y que el arrendatario tiene la obligación de pagar en la cuenta Municipal que se señale para el efecto. El cumplimiento de esta obligación faculta al arrendatario el uso y goce del local comercial asignado además de las áreas sociales comunes.

Una vez adjudicado el procedimiento especial de arrendamiento al participante, el canon establecido será fijado en el respectivo contrato de arrendamiento.

Art. 9.- DEL PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO: El pago del canon de arrendamiento se hará en la cuenta Municipal señalada para el efecto o a través de las ventanillas municipales, de manera anticipada, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

ART. 10.- RECAUDACIÓN.- Hasta el día 25 de cada mes, el administrador del Mercado remitirá el catastro actualizado del número de arrendatarios con el detalle de valores de arriendo generados, a la Dirección Financiera y de Inversiones Jefatura de Presupuestos y Rentas, a fin de que se realice el trámite correspondiente para la emisión y recaudación de los valores generados por el arrendamiento de los locales comerciales; puestos de distribución, locales exteriores, puestos y o carpas.

ART. 11.- REQUISITOS PARA EL ARRENDAMIENTO. - Conjuntamente con la solicitud dirigida a la máxima autoridad del ejecutivo, en la que el solicitante deberá establecer la clase de negocio que va a establecer, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Presentar copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.
3. Presentar certificado actualizado y vigente de no adeudar valores a la Municipalidad.
4. No ser beneficiario de otro contrato de arrendamiento en el Mercado Municipal "Apuela".

El procedimiento de arrendamiento de los locales o puestos del Mercado Municipal "Apuela" de la parroquia Apuela, se los realizará de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y disposiciones del SERCOP.

El solicitante que no cumpla con los requisitos determinados en el presente artículo no será tomado en cuenta para el arrendamiento.

ART. 12.- ENTREGA DE UN SOLO PUESTO O LOCAL.- A cada comerciante no podrá entregarse en arriendo más de un local comercial.

ART. 13.- ADJUDICACIÓN.- Para otorgar un local comercial, puesto de distribución y o locales exteriores, puestos y o carpas, se preferirá a los comerciantes oriundos de la zona de Intag del cantón Cotacachi; y, o a los ciudadanos que demuestren haber trabajado en el comercio de productos de la feria existente en la localidad, por un tiempo mayor a 3 años.

ART. 14.- DURACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.- Para efectos de la presente ordenanza, los locales comerciales, puestos de distribución y locales exteriores, puestos y o carpas existentes en el Mercado Municipal "Apuela" y demás inmuebles accesorios, serán entregados bajo la modalidad de contrato de arrendamiento con un plazo de vigencia del contrato de arriendo de un mínimo de dos años conforme lo señala la Ley de Inquilinato.

En el plazo de 30 días previo a la finalización del contrato de arrendamiento, el arrendatario podrá solicitar al administrador la renovación del contrato de arrendamiento, para lo cual el Administrador o quien hiciera sus veces deberá emitir un informe de pertinencia y solicitar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la presente ordenanza y la ley.

ART. 15.- FIRMA DEL CONTRATO.- El contrato de arriendo deberá ser firmado exclusivamente por la persona que va a ejercer su respectiva actividad comercial en el Mercado. Toda la documentación precontractual y contractual deberá ser remitida por el Administrador del Mercado en copias a la Dirección Financiera y de Inversiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, para efectos de la emisión y recaudación de los valores establecidos en el contrato de arrendamiento.

Art. 16.- DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO.- Los contratos de arrendamiento, podrán ser renovados, siempre que los arrendatarios se encuentren al día en sus pagos y cumplan con todos los requerimientos de ley para el procedimiento de renovación.

Art. 17.- DE LA NO RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los arrendatarios de los locales comerciales, puestos de distribución y o locales exteriores, puesto y o carpas del Mercado Municipal "Apuela" del cantón Cotacachi, que no hubieren renovado su contrato de arrendamiento en los plazos establecidos por la Municipalidad, serán suspendidos por el plazo de ocho (8) días de su uso a fin de que se efectúen los trámites pertinentes, en caso de no renovar durante el lapso de la suspensión, el local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas se declarará vacante.

CAPÍTULO III DEL ARRENDADOR

ART. 18. DEL ARRENDADOR- El Arrendador es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

ART. 19.- PROCEDIMIENTO.- La persona que aspire ocupar un local comercial o puesto deberá participar a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, para lo cual se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, codificación de resoluciones del SERCOP y demás normativa aplicable al sector público.

Art. 20.- FACULTADES y OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, a través del Administrador o quien hiciera sus veces, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Planificar, programar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Mercado Municipal “Apuela” del cantón Cotacachi;
- b. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones expedidas por el Concejo Municipal y el Señor Alcalde, relacionado con el funcionamiento del Mercado Municipal “Apuela” del cantón Cotacachi;
- c. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que labora bajo su dependencia y promover su constante capacitación para el desempeño de sus funciones específicas;
- d. Conocer, receptar y resolver los reclamos del público, de sus arrendatarios y usuarios de los servicios a su cargo;
- e. Coordinar con la Dirección Financiera y de Inversiones, Dirección de Desarrollo Económico y Producción, Dirección Administrativa y Desarrollo Tecnológico, Procuraduría Síndica, las acciones de emisión y recaudación de los cánones de arrendamiento de los locales comerciales, puestos de distribución y de los locales exteriores, puestos, carpas, implementando los correctivos del caso cuando se produzcan irregularidades;
- f. Presentar informes trimestrales a la Máxima Autoridad Municipal, o cuando le sean requeridos;
- g. Realizar el Plan anual de Comunicación y marketing para dinamizar la actividad comercial y turística a través de medios digitales y convencionales en coordinación con la Dirección de Comunicación del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi.
- h. Actualizar el catastro mensualmente de los arrendatarios y remitirlos mensualmente conforme lo previsto en la presente ordenanza, a la Dirección Financiera y de Inversiones para el trámite pertinente; y,
- i. Los demás que señale la ley, ordenanza, reglamentos y disposiciones del ejecutivo del Municipio de Cotacachi.

CAPÍTULO IV DE LOS ARRENDATARIOS

ART. 21.- ARRENDATARIOS.- Los arrendatarios son todas las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan contrato de arrendamiento, estén catastradas, que no tengan deudas pendientes con la municipalidad, que paguen cumplidamente el canon de arrendamiento y realicen de manera diaria las actividades comerciales dentro del Mercado Municipal “Apuela” del cantón Cotacachi, a los que se les considera vendedores permanentes.

Art. 22.- DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LOS ARRENDATARIOS.-

- a. Ejercer sus actividades comerciales con sujeción a las leyes y esta Ordenanza;
- b. Ser atendidos oportunamente por el Administrador de cada uno de los contratos;
- c. Recibir cursos de capacitación; y,
- d. Ser informados oportunamente por el administrador de las resoluciones que expida el Concejo Municipal, relacionado con la actividad comercial y la administración del Mercado Municipal “Apuela”.

Art. 23.- OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS.-

- a. Cumplir con todo lo establecido en el contrato de arrendamiento; disposiciones, resoluciones y recomendaciones emitidas por el COE Nacional, Provincial y Cantonal y demás disposiciones emanadas por las instancias administrativas cantonales y legales pertinentes.
- b. Pagar mensualmente, de manera anticipada y dentro de los cinco primeros días de cada mes, el canon arrendaticio en las ventanillas de recaudaciones o en las cuentas habilitadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, conforme lo establecido en el contrato;
- c. Obtener anualmente la patente municipal;
- d. Mantener buena presentación en sus puestos, una esmerada limpieza en los frentes y las instalaciones, con las debidas condiciones de higiene y salubridad, conservando en buen estado el local comercial, realizando la limpieza y desinfección continua;
- e. Exhibir los precios de venta de los productos incluido el IVA;
- f. Usar pesas y medidas debidamente controladas por el Administrador del Mercado con el apoyo de la Policía Municipal y demás entidades de control;

- g. Ingresar las mercancías a través de los lugares y corredores habilitados para tal fin;
- h. Colaborar con el personal de las entidades públicas en funciones de inspección, suministrando toda clase de información sobre instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación justificativa de las transacciones realizadas;
- i. Cumplir con las disposiciones vigentes reguladoras del comercio minorista, así como con la normativa higiénico-sanitaria vigente;
- j. Moderar el volumen de los aparatos musicales instalados en el interior de sus puestos y locales comerciales, cuando los utilicen. Así mismo deberán ser respetuosos con el público, debiendo dirigirse a las personas con respeto y buenas maneras, evitando palabras que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres;
- k. Cubrir los costos por daños y deterioros causados en el local arrendado;
- l. Contribuir con la conservación de la higiene en sus puestos, depositando la basura y desperdicios en un colector adecuado proporcionado por la Municipalidad, el mismo que será desocupado por el encargado del servicio de limpieza y trasladado al vehículo recolector de desechos;
- m. Informar al Administrador del Mercado con por lo menos quince días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento;
- n. Asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, a través del Administrador del Mercado;
- o. Responder por las acciones u omisiones de sus colaboradores;
- p. Observar las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los demás arrendatarios, autoridades y usuarios;
- q. Colocar lonas cubriendo los productos de expendio;
- r. Informar oportunamente al administrador(a), sobre cualquier daño material que se produjere en el local comercial arrendado;
- s. Permitir al administrador o quien haga sus veces (a), que en cumplimiento de sus funciones realice inspecciones de los locales comerciales, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas;
- t. Tener permanentemente en su lugar de trabajo (local comercial o puesto) un depósito de basura con tapa para la recolección de desechos sólidos de acuerdo al modelo entregado por el Municipio de Cotacachi;
- u. Mantener buena conducta para con el público y autoridades del Mercado Municipal "Apuela", brindando la debida atención, cortesía, y respeto;
- v. Los arrendatarios que expendan artículos, como alimentos preparados, frutas, verduras, deberán usar diariamente el uniforme completo y participar de las capacitaciones según cronograma establecido por el administrador en coordinación con los arrendatarios.
- w. Acatar las disposiciones del Administrador del Mercado;
- x. Renovar a tiempo los permisos correspondientes;
- y. Atender el local de trabajo de forma ininterrumpida, excepto, sucesos de fuerza mayor o caso fortuito, mismo que deberá ser informado a la Administración del Mercado Municipal "Apuela"; y,
- z. Todos los comerciantes que arrienden los locales comerciales, puestos de distribución o locales exteriores, puestos, y o carpas en el Mercado Municipal "Apuela" del cantón Cotacachi obligatoriamente realizarán las labores de limpieza del mismo una vez que se termine el horario de atención al público, además cuidarán los mobiliarios, pasillos, patio de comidas, basureros municipales. En caso de destrucción o pérdida del mobiliario de uso común u objetos de propiedad municipal, los arrendatarios serán solidariamente responsables, con excepción cuando se conozca quién lo ocasionó.

Art. 24.- PROHIBICIONES A LOS ARRENDATARIOS:

- a. Provocar algarazas, gritos y escándalos que alteren el orden público, ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas para su consumo o de terceros dentro del mercado;
- b. Instalar toldos, tarimas, cajones, canastos y cualquier otro objeto que deforme los puestos y locales comerciales, obstruya puertas y pasillos, obstaculice el tránsito del público o impida la visibilidad;
- c. Lavar y preparar las mercancías en áreas de uso común;
- d. Utilizar los puestos y locales comerciales para fin distinto al autorizado;
- e. Arrojar basura fuera de los depósitos destinados para este propósito;
- f. Portar cualquier tipo de armas dentro de los puestos, sin el permiso respectivo;
- g. Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente;
- h. Criar o mantener en el local animales domésticos o cualquier tipo de mascotas;
- i. Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
- j. La presencia permanente de niños, en los puestos comerciales y áreas comunes;
- k. Alterar el orden público;
- l. Obstaculizar con cualquier objeto las zonas destinadas para pasillos;
- m. Mantener un comportamiento hostil con los demás arrendatarios o clientes que visiten sus negocios;

- n. Vender de una manera ambulante en el mercado;
- o. Cerrar los locales comerciales, puestos de distribución y o locales exteriores, puestos, carpas, sin previo aviso, autorización o en horarios destinados para la atención al público.
- p. Abrir los locales comerciales, puestos de distribución y o locales exteriores, puestos, carpas, fuera de los horarios establecidos por la Administración
- q. Sub-arrendar el local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas;
- r. Realizar cualquier mejora en el local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas, sin previa autorización de la municipalidad a través del administrador;
- s. Las demás que determine la Ley, Ordenanzas Municipales y Reglamentos que sean aplicables para el efecto.

ART. 25- OBLIGACIÓN DE CARÁCTER INDIVIDUAL.- Cada arrendatario tendrá en su puesto o local comercial un depósito de basura con tapa, de color y modelo sugerido por la Municipalidad. Todos los establecimientos estarán sujetos a la inspección sanitaria y de control municipal, para garantizar tanto la calidad de los productos, como el debido estado de las instalaciones y útiles de trabajo.

Art. 26.- DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS: Cuando el arrendatario de un local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas por causas debidamente justificadas (enfermedad, incapacidad) u otras, tenga que ausentarse por un tiempo ininterrumpido no mayor a quince (15) días, el administrador (a) del Mercado Municipal "Apuela" del cantón Cotacachi le concederá dicho permiso; si transcurrido este tiempo no reiniciare sus actividades, el local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas se lo declarará abandonado y dará lugar a la terminación del contrato del arrendamiento, previo trámite administrativo. En caso que la ausencia sea mayor a los 15 días deberá solicitar la autorización de la máxima autoridad municipal, el cual podrá atender la misma, hasta un tiempo máximo de 60 días. En caso de enfermedades terminales o catastróficas, el permiso de cierre será determinado por la máxima autoridad municipal.

Art. 27.- HORARIO DE ATENCIÓN: El horario para la atención al público será definido por el administrador del Mercado Municipal "Apuela" del cantón Cotacachi, para la cual realizará una coordinación con los arrendatarios del lugar.

CAPÍTULO V FALTAS Y SANCIONES GENERALIDADES

Art. 28.- AUTORIDAD.- La autoridad competente para aplicar las sanciones por incumplimiento a las disposiciones establecidas en esta ordenanza, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, y Administrador del mercado, previa denuncia por escrito de cualquier persona o de oficio, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 401 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Las multas se cancelarán en las ventanillas de recaudación, una vez emitido el respectivo título de crédito.

Art. 29.- TIPOS DE FALTAS.- Las faltas en las que pueden incurrir los arrendatarios son: leves y graves.

Art. 30.- FALTAS LEVES.- Se establece como faltas leves:

- a) El cierre no autorizado de los puestos y locales comerciales en forma injustificada;
- b) La falta de limpieza de las áreas y mobiliario de uso común del frente y el interior del local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas y no depositar la basura en el lugar destinado para ello; y,
- c) Vestir de manera indecorosa, que afecte a la moral y a buenas costumbres.

Art. 31.- FALTAS GRAVES.- Se considera como faltas graves:

- a) Las discusiones o altercados que produzcan molestias a los usuarios de los puestos;
- b) La reincidencia de cualquier falta leve en el transcurso de un año;
- c) El incumplimiento de esta ordenanza;
- d) No asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, sin justificación alguna;
- e) La inobservancia de las instrucciones emanadas por la Municipalidad;
- f) Causar en forma dolosa o negligente daños al edificio o sus instalaciones;
- g) Obstaculizar con cualquier objeto las áreas comunes;
- h) La modificación no autorizada en la estructura o instalaciones del local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas;

- i) La utilización de los puestos para fines no autorizados;
- j) La infracción de la normativa sanitaria y de consumo vigente, sin perjuicio de lo que se establezca en la misma; y,
- k) Falta de palabra y obra a una autoridad municipal, funcionario, y/o Policía Municipal.

Art. 32.- Previo procedimiento administrativo las faltas leves se sancionarán con advertencia y multa equivalente al 7.5 % del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General Vigente, valores que deberán ser cancelados en las oficinas de recaudación de la Municipalidad.

Art. 33.- Previo procedimiento administrativo, las faltas graves se sancionarán con multa equivalente al 10% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General Vigente, valores que deberán ser cancelados en las oficinas de recaudación de la Municipalidad.

Art. 34.- CLAUSURA.- Se clausurará el local comercial, puesto de distribución y o local exterior, puesto y o carpas y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento, por las siguientes causales:

- a. En caso de reincidir en faltas graves en un año calendario;
- b. Por falta de pago de dos meses o más del canon arrendaticio mensual; y,
- c. Por ofensas de palabra u obra a las autoridades, empleados y a los demás arrendatarios.

ART. 35.- SANCIÓN. No obstante, las infracciones que signifiquen incumplimiento del contrato de arrendamiento, darán lugar a la terminación unilateral conforme a lo previsto en el mismo; sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Salud, Código Orgánico Integral Penal y otras disposiciones legales.

ART. 36.- SUPLETORIEDAD DE LA LEY.- En lo que no esté previsto en esta ordenanza se aplicará la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, y demás leyes conexas.

Art. 37.-EJECUCIÓN.- Encárguese la ejecución de la presente ordenanza a la Dirección de Desarrollo de la Zona Subtropical del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

ART. 38.- VENDEDORES AMBULANTES.- Se prohíbe la presencia de vendedores ambulantes al interior del mercado municipal, quienes en caso de incumplimiento serán sancionados con la retención de la mercadería.

CAPÍTULO VI TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Art. 39. – CAUSALES DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Inquilinato, a través del administrador del Mercado, previo el procedimiento administrativo podrá dar por terminado el contrato de arrendamiento, cuando el arrendatario incurra en una de las siguientes causales:

1. Mantener o vender en el local comercial o puesto: armas, explosivos, materiales inflamables u otros ajenos a lo establecido en el contrato;
2. Por las causales de clausura establecidos en la presente ordenanza.
3. Mantener o vender en el local comercial puesto, bebidas alcohólicas, drogas, mercaderías producto de robo, hurto o actividad ilícita;
4. Subarrendar, vender o transferir el local comercial;
5. Propiciar riñas, griteríos, escándalos entre arrendatarios, clientes o transeúntes;
6. Utilizar el local comercial o puesto como bodega;
7. Abandonar el local comercial o puesto por quince (15) días consecutivos sin justificación alguna;
8. El arrendatario salga a las calles a realizar venta ambulante;
9. Falta de pago oportuno de dos (2) meses del canon de arrendamiento; y,
10. La venta de artículos de dudosa procedencia.

Declarada la terminación unilateral del contrato, se notificará, por escrito al arrendatario (a), señalándole que tiene el plazo de ocho días para que desocupe el local comercial, cumplido el plazo, ordenará al Administrador del Mercado para que con apoyo de la policía municipal desalojen al arrendatario(a), si el local comercial permaneciere cerrado, se procederá abrirlo en presencia

de los arrendatarios contiguos y representante de los vendedores del Mercado Municipal "Apuela" del cantón Cotacachi, se realizará un inventario de los bienes los que se pondrán bajo la custodia del responsable de la Administración del Mercado Municipal "Apuela" del cantón Cotacachi o quien hiciera sus veces.

Art. 40.- ENTREGA DE MERCADERÍA PARA CIERRE DEFINITIVO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.- Dentro de los treinta días subsiguientes, el ex arrendatario (a) quien justifique tener derecho para ello, podrá reclamar la mercadería que será entregada con orden del administrador del mercado, previo el pago de todas las obligaciones pendientes con el municipio, si las tuviere.

CAPITULO VII FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL "APUELA" DEL CANTÓN COTACACHI

Art. 41.- REQUISITOS PARA FUNCIONAMIENTO.- La persona a quien se adjudique el contrato de arrendamiento, debe cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del puesto o local comercial:

1. Patente municipal vigente.
2. Permiso de funcionamiento conferido por el Ministerio de Salud Pública/ ARCSA, vigente.
3. Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos, vigente
4. Permisos de funcionamiento otorgados por la Dirección de Biodiversidad Tierra y Agua, vigente.

En el caso de la patente municipal, se observará lo que establece la Ordenanza que Reglamenta la Determinación, Administración, Control y Recaudación de los Impuestos Anuales de Patente Municipal y del 1.5 Por Mil Sobre los Activos Totales en el Cantón Cotacachi.

Si el arrendatario no cumple con estos requisitos su solicitud no será aprobada.

Art. 42.- PUBLICIDAD.- Se permitirá a los arrendatarios el uso de publicidad, previa aprobación de los diseños, por la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, quedando prohibido el uso de altavoces, el voceo y los procedimientos que puedan afectar a la imagen general de los puestos y locales.

Art. 43. - Queda totalmente prohibido para el GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi, arrendatarios, asociación de vendedores del Mercado Municipal "Apuela" del cantón Cotacachi, actores sociales y políticos u organizaciones políticas y demás estamentos públicos y privados el realizar cualquier clase de proselitismo político, con el ingreso de logotipos, banderas, hojas volantes, afiches y demás materiales publicitarios que promuevan y hagan conocer cualquier tipo de campañas políticas partidistas.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado a la persona natural y jurídica con el establecimiento de una multa de 10 salarios básicos unificados, el mismo que será cobrado vía coactiva municipal y en articulación de las instituciones que competen.

Art. 44.- Queda prohibido en los locales comerciales tener propaganda o logotipos de identificación política partidista y sexista, el arrendatario será sancionado con el retiro de dicha propaganda y la clausura de local por 15 días más la multa de un salario básico.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS PUESTOS Y LOCALES COMERCIALES.

Art. 45.-CONTROL.- El control de los puestos y locales comerciales estará a cargo del administrador del mercado, en coordinación con la Comisaría Municipal.

Art. 46.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, será el responsable directo de hacer cumplir la presente Ordenanza; así como por las infracciones que cometan los arrendatarios de los puestos y locales, como consecuencia de las instrucciones y acuerdos arbitrarios emanados de este.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El/la Alcalde/sa podrá emitir mediante resolución administrativa los reglamentos que regulen el trato en los arrendatarios y los usuarios, procedimientos de atención a los usuarios, y otros que permitan el adecuado funcionamiento del Mercado Municipal "Apuela" del cantón Cotacachi.

SEGUNDA.- Para efectos de los procedimientos especiales – Arrendamiento de Bienes inmuebles situados dentro del Mercado Municipal “Apuela”, se observarán las disposiciones contenidas en el artículo 28 de la Ley de Inquilinato y lo correspondiente a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección Administrativa y Desarrollo Tecnológico, Dirección de Desarrollo Económico y Producción, Dirección de Desarrollo de la Zona Subtropical del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi, en coordinación con el Administrador del Mercado Municipal “Apuela”, en un término máximo de 45 días contados a partir de la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial, elaborarán el proceso correspondiente para la suscripción de los contratos de arrendamiento correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL:

PRIMERA. - Las disposiciones de esta Ordenanza entrarán en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el cantón Cotacachi, a los 15 días del mes de marzo del año dos mil veinte y uno.



Firmado electrónicamente por:

**AUKI KANAIMA
TITUANA MALES**

Econ. Auki Tituana Males

ALCALDE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI**

Lo certifico.-

JOSE ORLANDO LOPEZ
SANTELLAN

Firmado digitalmente por JOSE ORLANDO LOPEZ
SANTELLAN
Fecha: 2021.03.23 17:35:44 -05'00'

Ab. José Orlando López

SECRETARIO

CONCEJO MUNICIPAL GADM DE SANTA ANA DE COTACACHI

CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretario del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, **CERTIFICO** que la **“ORDENANZA EXCLUSIVA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN, DE LOS LOCALES COMERCIALES Y PUESTOS DEL EDIFICIO MUNICIPAL DENOMINADO MERCADO MUNICIPAL “APUELA” UBICADO EN LA CABECERA PARROQUIAL DE APUELA DEL CANTÓN COTACACHI”**, fue discutida y aprobada en primer debate en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 8 de marzo del año 2021 y en segundo debate en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal llevada a cabo el 15 de marzo del año 2021.

Lo certifico.-

JOSE ORLANDO LOPEZ
SANTELLAN

Firmado digitalmente por JOSE ORLANDO
LOPEZ SANTELLAN
Fecha: 2021.03.23 17:35:58 -05'00'

Ab. José Orlando López

SECRETARIO

CONCEJO MUNICIPAL GADM DE SANTA ANA DE COTACACHI

NOTIFICACIÓN:

Cotacachi, a 16 de marzo del año 2021, notifiqué con el original y copias respectivas de la **“ORDENANZA EXCLUSIVA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN, DE LOS LOCALES COMERCIALES Y PUESTOS DEL EDIFICIO MUNICIPAL DENOMINADO MERCADO MUNICIPAL “APUELA” UBICADO EN LA CABECERA PARROQUIAL DE APUELA DEL CANTÓN COTACACHI”**, aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi en primer debate el 8 de marzo de 2021 y en segundo debate el 15 de marzo del año 2021, al Econ. Auki Tituaña Males, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, en aplicación al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Lo certifico.-

JOSE ORLANDO LOPEZ
SANTELLAN

Firmado digitalmente por JOSE
ORLANDO LOPEZ SANTELLAN
Fecha: 2021.03.23 17:36:24 -05'00'

Ab. José Orlando López

SECRETARIO

CONCEJO MUNICIPAL GADM DE SANTA ANA DE COTACACHI

SANCIÓN:

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI.- Cotacachi, 23 de marzo de 2021.- Tomando en consideración que siguiendo los procesos legales pertinentes la *“Ordenanza Exclusiva que Regula el Arrendamiento, Funcionamiento, Mantenimiento y Administración, de los Locales Comerciales y Puestos del Edificio Municipal Denominado Mercado Municipal “Apuela” Ubicado en la Cabecera Parroquial de Apuela del Cantón Cotacachi*, fue aprobada en primer debate el 8 de marzo de 2021 y en segundo debate el 15 de marzo del año 2021 por el Concejo Municipal del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi; y, por considerar que dicha ordenanza se encuentra acorde a las disposiciones contenidas en la Constitución y demás leyes de la República, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en mi calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi **SANCIONO** la **“ORDENANZA EXCLUSIVA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN, DE LOS LOCALES COMERCIALES Y PUESTOS DEL EDIFICIO MUNICIPAL DENOMINADO MERCADO MUNICIPAL “APUELA” UBICADO EN LA CABECERA PARROQUIAL DE APUELA DEL CANTÓN COTACACHI”**.



Firmado electrónicamente por:

**AUKI KANAIMA
TITUANA MALES**

Econ. Auki Tituaña Males

ALCALDE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI**

CERTIFICACIÓN:

Que el Econ. Auki Tituaña Males, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, con fecha 23 de marzo del año 2021 **SANCIONÓ** la **“ORDENANZA EXCLUSIVA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO, FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN, DE LOS LOCALES COMERCIALES Y PUESTOS DEL EDIFICIO MUNICIPAL DENOMINADO MERCADO MUNICIPAL “APUELA” UBICADO EN LA CABECERA PARROQUIAL DE APUELA DEL CANTÓN COTACACHI”**. Dado en la ciudad de Cotacachi, a 23 de marzo del año 2021.

Lo certifico.-

JOSE ORLANDO
LOPEZ SANTELLAN

Firmado digitalmente por JOSE
ORLANDO LOPEZ SANTELLAN
Fecha: 2021.03.23 17:43:29 -05'00'

Ab. José Orlando López

SECRETARIO

CONCEJO MUNICIPAL GADM DE SANTA ANA DE COTACACHI



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.