

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00004 Deléguense funciones de Ministro, al Viceministro de Atención Integral en Salud y a la Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud.....	2
--	----------

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAЕ:

Oficio No. SENAЕ-DSG-2021-0086-OF	5
SENAЕ-SENAЕ-2021-0044-RE Expídese el procedimiento documentado: SENAЕ-ISIE-2-2-192-V1	6

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA:

STPTV-CGAF-2021-0008 Apruébese el Manual del Proceso “Elaboración del Plan Anual de Contratación PAC”	23
--	-----------

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

08-2020 Cantón Simón Bolívar: Que norma el fomento, desarrollo y fortalecimiento de la economía popular y solidaria y las ferias inclusivas	38
--	-----------

No. 00004-2021

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, numeral 1 ordena a las ministras y ministros de Estado que, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** la Norma Suprema, en el artículo 361, dispone al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, prevé que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley, siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 71, establece los siguientes efectos de la delegación: *"1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda"*;
- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE, en su artículo 55 determina: *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades y órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos."*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1286 de 08 de abril de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República, designó al doctor Camilo Aurelio Salinas Ochoa como Ministro de Salud Pública; y,

Que, mediante memorando No. MSP-MSP-2021-0425-M de 19 de abril de 2021, el Ministro de Salud Pública, dispuso al Coordinador General de Asesoría Jurídica *“la elaboración del Acuerdo Ministerial de Delegación para el Viceministro de Atención Integral de Salud así como para la Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, a fin de que en nombre y representación de mi Autoridad, suscriban los convenios de cooperación para combatir la Covid 19 con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y con otras instituciones tanto públicas como privadas”*; y,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154, NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 82 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

ACUERDA:

Art. 1.- Delegar al Viceministro de Atención Integral en Salud y a la Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, para que dentro del ámbito de sus competencias y en nombre y representación del Ministro de Salud Pública, suscriba los convenios (instrumentos jurídicos) de cooperación para combatir la Covid 19 con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y con otras *instituciones tanto públicas como privadas*; a fin de articular acciones que permitan combatir de manera conjunta los efectos provocados por la COVID 19, bajo la rectoría de la Autoridad Sanitaria Nacional.

Art. 2.- Los delegados serán responsable directamente de sus actuaciones u omisiones en el ejercicio de la delegación que con este instrumento se le confiere, según lo previsto en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a,

22 ABR. 2021

Dr. Camilo Salinas Ochoa
**MINISTRO DE SALUD
 PÚBLICA**



Dictó y firmo el Acuerdo Ministerial, que antecede el señor Dr. Camilo Salinas Ochoa, **Ministro de Salud Pública**, el 22 de abril de 2021.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS
DELGADO VERA**

Ing. Juan Carlos Delgado Vera
**DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**



Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0086-OF**Guayaquil, 20 de abril de 2021**

Asunto: Solicitud de Publicación de R.O. Expedir el procedimiento documentado denominado: SENAE-ISIE-2-2-192-V1 "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LAS CONSULTAS A TRAVÉS DEL TRACKING DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN".

Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0044-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0044-RE	<i>"(...) RESUELVE: SENAE-ISIE-2-2-192-V1 "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LAS CONSULTAS A TRAVÉS DEL TRACKING DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN(...)"</i>	03

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAE-SENAE-2021-0044-RE

Anexos:

- SENAE-ISIE-2-2-192 INSTRUCTIVO SENAE TRACKING (WORD)
- SENAE-ISIE-2-2-192 INSTRUCTIVO SENAE TRACKING (PDF)



Firmado electrónicamente por:
**MARIA LOURDES
BURGOS
RODRIGUEZ**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0044-RE**Guayaquil, 19 de abril de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *"El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables..."*;

Que, dentro de las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra la determinada en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, que establece *"...Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."*;

Que, es importante la emisión del procedimiento documentado que tiene por objeto describir en forma secuencial las tareas para realizar la consulta de los hitos y etapas del proceso de importación desde la llegada del medio de transporte hasta la salida del depósito temporal a través de la pantalla **"Tracking del Proceso de Importación"**, de aplicación a nivel nacional y de carácter obligatorio; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE

Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

- **SENAE-ISIE-2-2-192-V1:** “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LAS CONSULTAS A TRAVÉS DEL TRACKING DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN”.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Notifíquese por parte de la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido documento “SENAE-ISIE-2-2-192-V1 “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LAS CONSULTAS A TRAVÉS DEL TRACKING DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN” en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del sistema Ecuapass.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- SENAE-ISIE-2-2-192 INSTRUCTIVO SENAE TRACKING (PDF)
- SENAE-ISIE-2-2-192 INSTRUCTIVO SENAE TRACKING (WORD)



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LAS CONSULTAS A TRAVÉS DEL TRACKING DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN</p>	<p>Código: SENAE-ISIE-2-2-192 Versión: 1 Fecha: Mar/2021 Página 1 de 15</p>
---	--	---



SENAE-ISIE-2-2-192-V1

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LAS
CONSULTAS A TRAVÉS DEL TRACKING DEL
PROCESO DE IMPORTACIÓN**

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de sistemas para la consulta del proceso de carga y despacho a través de la pantalla Tracking del Proceso de Importación			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para realizar la consulta de los hitos y etapas del proceso de importación desde la llegada del medio de transporte hasta la salida del depósito temporal a través de la pantalla "Tracking del Proceso de Importación"			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 <p>Firmado electrónicamente por: DIANA PAOLA BUENANO CAMPOSANO</p> <p>X</p> <hr/> <p>Mgs. Diana Buenaño Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</p> <p>X</p> <hr/> <p>Ing. David Chaug Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión y Aprobación	
 <p>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</p> <p>X</p> <hr/> <p>Econ. Allan Endara Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologi...</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Marzo 2021	Versión Inicial	Mgs. Diana Buenaño

ÍNDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDAD.....
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....
5.	PROCEDIMIENTO
6.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar la consulta de los hitos y etapas del proceso de importación desde la llegada del medio de transporte hasta la salida del depósito temporal a través de la pantalla “Tracking del Proceso de Importación”

2. ALCANCE

Está dirigido a los Directores Distritales, Directores de Despacho, Directores de Control de Zona Primaria, Directores de Despacho y Control de Zona Primaria y Jefes de Procesos aduaneros, que tengan relación con la consulta de los hitos y etapas del proceso de importación desde la llegada del medio de transporte hasta la salida del depósito temporal.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Directores de Despacho, Directores de Control de Zona Primaria, Directores de Despacho y Control de Zona Primaria y Jefes de Procesos aduaneros que tengan relación con la consulta de los hitos y etapas del proceso de importación desde la llegada del medio de transporte hasta la salida del depósito temporal, a través del portal interno del Ecuapass.
- 3.2. La realización de mejoramiento por cambios solicitados y gestionados por los Distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presenta la siguiente definición:
 - 4.1.1. **Tracking del proceso de importación:** Pantalla del Portal Interno de Ecuapass que permite el seguimiento de las declaraciones aduaneras desde la llegada del medio de transporte hasta la salida del depósito temporal.
 - 4.1.2. **Tiempos de despacho de importación:** Resultado del cálculo de tiempos entre hitos determinados del proceso de importación.

4.1.3. Etapas de tiempo de importación: Segmentación del proceso de importación de acuerdo a los hitos determinados.

4.1.4. Etapa 1: Segmento del proceso de importación que comprende desde la llegada del medio de transporte hasta el ingreso de la carga al depósito temporal.

4.1.5. Etapa 2: Segmento del proceso de importación que comprende desde el ingreso de la carga al depósito temporal hasta el ingreso de la declaración aduanera de importación.

4.1.6. Etapa 3: Segmento del proceso de importación que comprende desde el ingreso de la declaración aduanera de importación hasta el pago de la liquidación de tributos al comercio exterior.

4.1.7. Etapa 4: Segmento del proceso de importación que comprende desde el pago de la liquidación de tributos al comercio exterior hasta la salida autorizada de la carga por parte del SENAE.

4.1.8. Etapa 5.- Segmento del proceso de importación que comprende desde la salida autorizada de la carga por parte del SENAE hasta la salida de la mercancía por el depósito temporal.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); para ello considerar lo siguiente:

4.2.1.1. Tipo de identificación: El Ecuapass exige el ingreso del Tipo de Identificación, Ruc, Pasaporte, entre otros.

4.2.1.2. Número de identificación: El Ecuapass exige el ingreso de la identificación asociada al trámite de consulta.

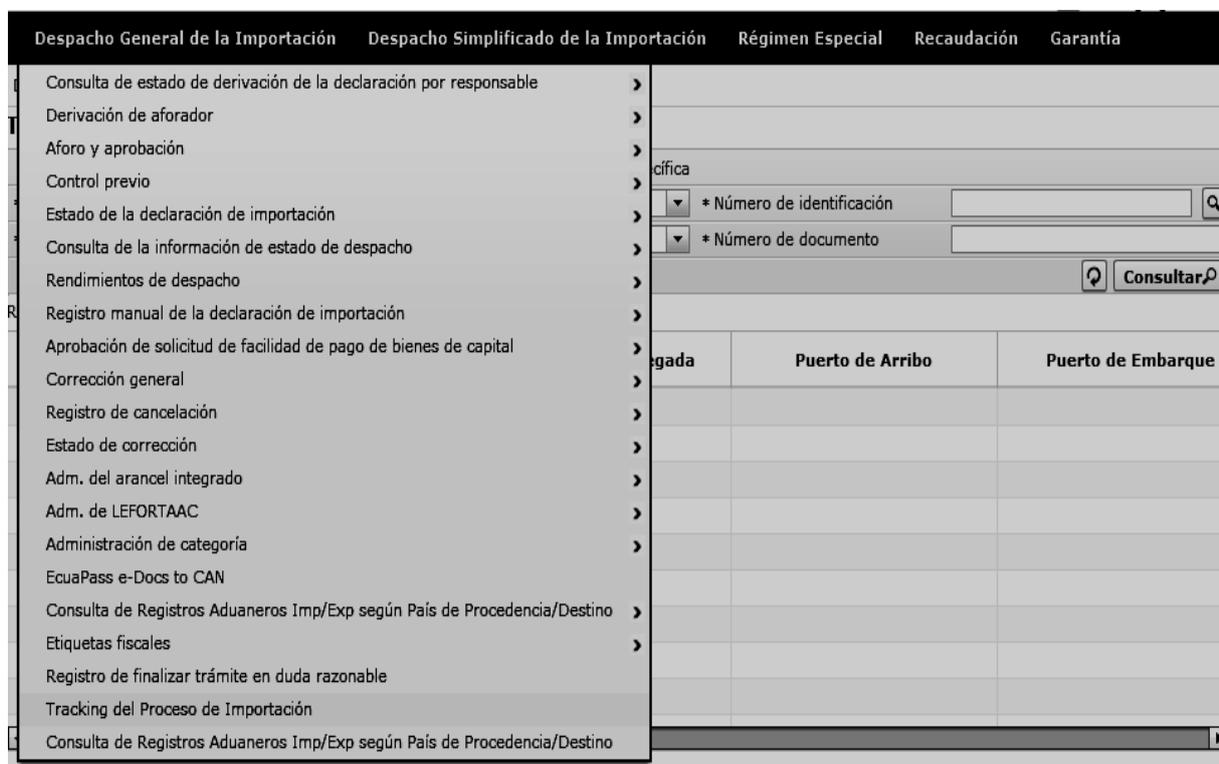
4.2.1.3. Fecha de llegada: El Ecuapass exige el ingreso del rango de fechas de consulta (3 días) de la fecha de llegada de la carga.

4.2.1.4. Tipo de documento: El Ecuapass exige el ingreso del tipo de documento asociado al trámite de consulta, pudiendo ser el B/L, DAI, entre otros.

4.2.1.5. Número de documento: El Ecuapass exige el ingreso del número de documento asociado al trámite de consulta.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec/>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el módulo de “Sistema de Despacho de Importación”.
- 5.3. En la pantalla de inicio, ubíquese en el menú “Despacho General de la Importación” y realizar la siguiente selección: Tracking del Proceso de Importación.



- 5.4. Se presenta la siguiente pantalla:

Despacho General de la Importación
Despacho Simplificado de la Importación
Régimen Especial
Recaudación
Garantía

Despacho General de la Importación > Tracking del Proceso de Importación

Tracking del proceso de importación

Criterio de Búsqueda Búsqueda por fecha de llegada Búsqueda específica

• Tipo de Identificación • Número de identificación

• Fecha de Llegada

Resultado de búsqueda: 0

No	BL/AWB/CPIC	Número de Carga	Fecha de Llegada	Puerto de Arribo	Puerto de Embarque

Información General

Fecha de Llegada	<input type="text"/>	Fecha de salida	<input type="text"/>
Número de identificación	<input type="text"/>	Razón social	<input type="text"/>
Número de documento	<input type="text"/>	Total de días	<input type="text"/>

Etapas de tiempo de nacionalización

Etapa 1 <small>(Desde la llegada del medio de transporte hasta el ingreso de mercancías al depósito temporal)</small>	Tiempo	<input type="text"/>	Ingreso al depósito temporal	<input type="text"/>
Etapa 2 <small>(Desde el ingreso de mercancías al depósito temporal hasta la transmisión de la DAJ)</small>	Tiempo	<input type="text"/>	Transmisión de la declaración	<input type="text"/>
Etapa 3 <small>(Desde la transmisión de la Declaración Aduanera de Importación DAJ hasta el pago de tributos)</small>	Tiempo	<input type="text"/>	Pago de tributos	<input type="text"/>
Etapa 4 <small>(Desde el pago de tributos hasta el cierre de aforo)</small>	Tiempo	<input type="text"/>	Aforo	<input type="text"/>
Etapa 5 <small>(Desde el cierre de aforo hasta la salida de mercancías del depósito temporal)</small>	Tiempo	<input type="text"/>	Salida del depósito temporal	<input type="text"/>

Detalle de Actividades

Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa 4 Etapa 5

Resultado: 0

No	Código	Fecha	Actividad	Información

5.5. Los criterios de búsqueda son:

Existen 2 criterios de búsqueda:

5.5.1. Búsqueda por fecha de llegada: Este botón de opción permite seleccionar la búsqueda de acuerdo por un rango de fecha que deberá ser ingresado posteriormente. Al escoger este criterio de búsqueda se habilitan los siguientes filtros de búsqueda:

5.5.1.1. Tipo de identificación: Este campo contiene una lista desplegable, para seleccionar alguna de las siguientes opciones:

[001] CEDULA
[002] RUC
[003] CATASTRO
[004] PASAPORTE
[005] OTRO

5.5.1.2. Número de identificación: Campo de texto, para que el usuario digite el número de identificación, debe permitir ingresar dígitos alfanuméricos. Permite ingresar información específica de la identificación asociada al trámite a consultar.

5.5.1.3. Fecha de llegada: Permite ingresar un rango de fechas de hasta 3 días.

5.5.1.3.1. Fecha de llegada (inicio): Campo calendario, para selección de fecha por parte del usuario interno.

5.5.1.3.2. Fecha de llegada (fin): Campo calendario, para selección de fecha por parte del usuario interno

5.5.2. Búsqueda específica: Este botón de opción permite seleccionar la búsqueda de manera específica. Al escoger este criterio de búsqueda se habilitan los siguientes filtros de búsqueda:

5.5.2.1. Tipo de identificación: Este campo contiene una lista desplegable, para seleccionar alguna de las siguientes opciones:

[001] CEDULA
[002] RUC
[003] CATASTRO
[004] PASAPORTE
[005] OTRO

5.5.2.2. Número de identificación: Campo de texto, para que el usuario digite el número de identificación, debe permitir ingresar dígitos alfanuméricos. Permite ingresar información específica de la identificación asociada al trámite a consultar.

5.5.2.3. Tipo de documento: Este campo contiene una lista desplegable. Permite seleccionar información predeterminada, las opciones de búsqueda son:

[001] BL/AWB/CPIC
[002] NUMERO DE CARGA
[003] DAI

5.5.2.4. Número de documento: Campo de texto, para que el usuario digite el número de documento, debe permitir ingresar dígitos alfanuméricos. Permite ingresar información específica del documento asociado al trámite a consultar.

5.5.3. Botón Consultar: Permite realizar la búsqueda de la información ingresada con los criterios de búsqueda.

5.6. A continuación se detallan las columnas de la tabla de resultado:

Resultado de búsqueda : 0

No	BL/AWB/CPIC	Número de Carga	Fecha de Llegada	Puerto de Arribo	Puerto de Embarque

Resultado de búsqueda : 0

Nombre del Declarante	DAI	Estado de la DAI	Fecha de aceptación de la DAI	Saldo del Depósito Temporal

- **No.**
- **BL/AWB/CPIC:** Muestra el número de documento.
- **Número de Carga:** Muestra el número de carga.
- **Fecha de Llegada:** Muestra la fecha de llegada.
- **Puerto de Arribo:** Muestra el puerto de arribo.
- **Puerto de Embarque:** Muestra el puerto de embarque.
- **Nombre del Declarante:** Muestra el nombre del declarante.
- **DAI:** Muestra el número de DAI.
- **Estado de la DAI:** Muestra el estado de la DAI.
- **Fecha de aceptación de la DAI:** Muestra la fecha de aceptación de la DAI.
- **Salió del Depósito Temporal:** Muestra la salida del depósito temporal.

5.7. Al hacer clic en uno de los resultados, se cargar la información de las secciones [Información General], [Etapas de tiempo de nacionalización] y [Detalle de actividades].

5.8. Sección [Información General]

Información General			
Fecha de Llegada	<input type="text"/>	Fecha de salida	<input type="text"/>
Número de identificación	<input type="text"/>	Razón social	<input type="text"/>
Número de documento	<input type="text"/>	Total de días	<input type="text"/>

- **Fecha de Llegada:** Muestra la fecha de llegada del medio de transporte.
- **Fecha de Salida:** Muestra la fecha de salida del depósito temporal.
- **Número de documento:** Muestra el número de documento consultado.
- **Número de Identificación:** Muestra la identificación asociada al trámite consultado.
- **Razón Social:** Muestra la razón social del trámite consultado.
- **Total de días:** Resultado del cálculo de tiempos entre hitos determinados del proceso de importación.

5.9. Sección [Etapas del tiempo de nacionalización]:

Etapas de tiempo de nacionalización			
Etapas 1 <i>(Desde la llegada del medio de transporte hasta el ingreso de mercancías al depósito temporal)</i>	Tiempo	<input type="text"/>	Ingreso al depósito temporal <input type="text"/>
Etapas 2 <i>(Desde el ingreso de mercancías al depósito temporal hasta la transmisión de la DAI)</i>	Tiempo	<input type="text"/>	Transmisión de la declaración <input type="text"/>
Etapas 3 <i>(Desde la transmisión de la Declaración Aduanera de Importación DAI hasta el pago de tributos)</i>	Tiempo	<input type="text"/>	Pago de tributos <input type="text"/>
Etapas 4 <i>(Desde el pago de tributos hasta el cierre de aforo)</i>	Tiempo	<input type="text"/>	Aforo <input type="text"/>
Etapas 5 <i>(Desde el cierre de aforo hasta la salida de mercancías del depósito temporal)</i>	Tiempo	<input type="text"/>	Salida del depósito temporal <input type="text"/>

- **Etapa 1 (Tiempo):** Tiempo transcurrido en la Etapa 1.
- **Etapa 2 (Tiempo):** Tiempo transcurrido en la Etapa 2.
- **Etapa 3 (Tiempo):** Tiempo transcurrido en la Etapa 3.
- **Etapa 4 (Tiempo):** Tiempo transcurrido en la Etapa 4.
- **Etapa 5 (Tiempo):** Tiempo transcurrido en la Etapa 5.
- **Ingreso al depósito temporal:** Fecha y hora del ingreso al depósito temporal.
- **Trasmisión de la declaración:** Fecha y hora del ingreso de la declaración aduanera.
- **Pago de Tributos:** Fecha y hora del pago de tributos al comercio exterior.
- **Aforo:** Fecha y hora del cierre del aforo.
- **Salida del Depósito Temporal:** Fecha y hora de la salida del depósito temporal.

5.10. Sección [Detalle de actividades]:

Dependiendo de la etapa que se encuentre finalizada, se muestra la información de hitos:

Etapa 1:

Detalle de Actividades

Etapa 1 | Etapa 2 | Etapa 3 | Etapa 4 | Etapa 5

Resultado: 0

No	Código	Fecha	Actividad	Información

[[101] "EL NUMERO DE CARGA HA SIDO ACEPTADO"

[102] "EL MEDIO DE TRANSPORTE YA CUENTA CON EL REGISTRO DE LA LLEGADA"

[103] "TIENE PENDIENTE REALIZAR UNA INSPECCION"

[104] "EL DEPOSITO TEMPORAL HA REGISTRADO EL INGRESO"

[105] "LA CARGA {0} ESTUVO ASOCIADA A LA DECLARACION {1}"

[106] "LA CARGA ASOCIADA A LA DECLARACION HA SIDO REGISTRADA COMO ENDOSADA"

[107] "LA CARGA {0} ESTA ASOCIADA A LA DECLARACION {1}"

Etapa 2:

Detalle de Actividades

Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa 4 Etapa 5

Resultado : 0

No	Código	Fecha	Actividad	Información

[201] "LA MERCANCIA SE ENCUENTRA EN ABANDONO TACITO POR FALTA DE LA TRANSMISION DE LA DAI"

[202] "LA MERCANCIA CUENTA CON EL LEVANTE DEL ABANDONO COPCI ART 142 LIT A"

[203] "LA MERCANCIA SE ENCUENTRA EN ABANDONO DEFINITIVO"

[204] "LA DECLARACION ADUANERA DE IMPORTACION HA SIDO ACEPTADA"

[205] "SE GENERO LA LIQUIDACION DE TRIBUTOS N° {0}"

[206] "SE GENERO LA LIQUIDACION POR TASA DE SERVICIO DE CONTROL ADUANERO N° {0}"

[207] "LA DECLARACION {0} TIENE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES PRECEDENTES: {1}"

[208] "LA DECLARACION ADUANERA DE IMPORTACION HA SIDO ACEPTADA CON PAGO GARANTIZADO"

Etapa 3:

No	Código	Fecha	Actividad	Información

[301] "LA LIQUIDACION DE TRIBUTOS N° {0} SE ENCUENTRA GARANTIZADA"

[302] "LA LIQUIDACION POR TASA DE SERVICIO DE CONTROL ADUANERO N° {0} SE ENCUENTRA PENDIENTE DE PAGO Y GENERANDO INTERESES"

[303] "LA LIQUIDACION DE TRIBUTOS N° {0} SE ENCUENTRA PENDIENTE DE PAGO"

[304] "LA LIQUIDACION POR TASA DE SERVICIO DE CONTROL ADUANERO N° {0} SE ENCUENTRA PENDIENTE DE PAGO"

[305] "LA LIQUIDACION DE TRIBUTOS N° {0} QUE SE ENCUENTRA PENDIENTE DE PAGO SE ENCUENTRA GENERANDO INTERESES"

[306] "LA MERCANCIA SE ENCUENTRA EN ABANDONO TACITO COPCI ART 142 LIT B "

[307] "LA MERCANCIA CUENTA CON EL LEVANTE DEL ABANDONO COPCI ART 142 LIT B"

[308] "LA MERCANCIA SE ENCUENTRA EN ABANDONO DEFINITIVO COPCI ART 143 LIT A"

[309] "LIQUIDACION DE TRIBUTOS N° {0} SE ENCUENTRA PAGADA"

[310] "LIQUIDACION POR TASA DE SERVICIO DE CONTROL ADUANERO N° {0} SE ENCUENTRA PAGADA"

Etapa 4:

Detalle de Actividades				
Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa 4 Etapa 5				
Resultado : 0				
No	Código	Fecha	Actividad	Información

[401] "LA MERCANCIA SE ENCUENTRA EN PROCESO DE AFORO"

[402] "LA DAI CUENTA CON OBSERVACIONES"

[403] "SE HA GENERADO LIQUIDACION COMPLEMENTARIA N° {0}"

[404] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA N° {0}, SE ENCUENTRA PENDIENTE DE PAGO"

[405] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA N° {0}, QUE TIENE PENDIENTE PAGO SE ENCUENTRA GENERANDO INTERESES"

[406] "SE HA PROCEDIDO CON EL CIERRE DEL AFORO"

[407] "LA DAI SE ENCUENTRA RECHAZADA"

[408] "SE GENERO LA NOTA DE CREDITO NRO. {0}"

Etapa 5:

Detalle de Actividades				
Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa 4 Etapa 5				
Resultado : 0				
No	Código	Fecha	Actividad	Información

[[501] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA NRO. {0} SE ENCUENTRA GARANTIZADA Y NO SE HA PROCEDIDO CON EL CIERRE DE AFORO"

[502] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA POR TASA DE SERVICIO DE CONTROL ADUANERO NRO. {0}, QUE TIENE PENDIENTE DE PAGO SE ENCUENTRA GENERANDO INTERESES"

[503] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA DE TRIBUTOS NRO. {0}, SE ENCUENTRA PENDIENTE DE PAGO"

[504] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA POR TASA DE SERVICIO DE CONTROL ADUANERO NRO. {0}, SE ENCUENTRA PENDIENTE DE PAGO"

[505] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA NRO. {0}, QUE TIENE PENDIENTE DE PAGO, SE ENCUENTRA GENERANDO INTERESES"

[506] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA NRO. {0}, SE ENCUENTRA PAGADA"

[507] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA POR TASA DE SERVICIO DE CONTROL ADUANERO NRO. {0}, SE ENCUENTRA PAGADA"

[508] "LA DECLARACION ADUANERA DE IMPORTACION CUENTA CON LA SALIDA AUTORIZADA"

[509] "LA MERCANCIA HA SALIDO DEL DEPOSITO TEMPORAL"

[510] "LA LIQUIDACION COMPLEMENTARIA NRO. {0} SE ENCUENTRA GARANTIZADA Y SE PROCEDIO CON EL CIERRE DEL AFORO"

6. ANEXOS

Sin anexos.

Resolución Nro. STPTV-CGAF-2021-0008**Quito, D.M., 08 de abril de 2021****SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA****CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las ministras y ministros de Estado, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad, según el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“Ninguna servidora ni servidor público está exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...).”*;

Que el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestandose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de recursos (...).”*

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...).”*;

Que el artículo 70 del mismo cuerpo legal señala: *“La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.”*

La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenín Moreno Garcés dispuso en su artículo 2 lo siguiente: *“El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transforme en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”;*

Que el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenín Moreno Garcés, a través de Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 16 de 16 de junio de 2017 dispuso: *“ARTÍCULO. 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la misión “Las Manueles” y la*

coordinación para la implementación de la “Misión Toda una Vida”;

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 362 de fecha 6 de abril de 2018, el Lic. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, encargó la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida a la señora Isabel Maldonado Vasco;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 447 de 12 de julio de 2018, el Lcdo. Lenín Moreno, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la Sra. Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan “Toda una Vida”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 465 de 01 de agosto de 2018, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017 estableciendo lo siguiente:

“(...) Artículo 4. Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas. (...)

Artículo 7.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones en función de las áreas correspondientes:

a) Diseñar y proponer al Comité, las políticas, estrategias y acciones para garantizar la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas;

b) Coordinar la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas con las instituciones involucradas, tanto del nivel central como de los gobiernos autónomos descentralizados, asegurando una gestión intersectorial y complementaria;

c) Informar periódicamente al Comité Interinstitucional respecto del monitoreo, evaluación, análisis, grado de avance y cumplimiento de los objetivos del "Plan Toda una Vida;

d) Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza; estableciendo mecanismos de acompañamiento y seguimiento en la atención de sus necesidades; y,

e) Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan "Toda una Vida", el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad. (...);”;

Que mediante Memorando Nro. STPTV-DPGE-2021-0309-M de 03 de marzo de 2021, la Directora de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la Directora de Asesoría Jurídica la revisión y proceso de aprobación del Manual del proceso de apertura, reposición y liquidación de caja chica.

Que mediante Memorando Nro. STPTV-DPGE-2021-0410-M de 12 de marzo de 2021, la Directora de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la Directora de Asesoría Jurídica la revisión y proceso de aprobación del Manual del proceso "Elaboración del Plan Anual de Contratación PAC".

Que mediante Memorando Nro. STPTV-DPGE-2021-0411-M de 12 de marzo de 2021, la Directora de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la Directora de Asesoría Jurídica la revisión y proceso de aprobación del Manual del proceso "Reformas al Plan Anual de Contratación PAC".

Que mediante Memorando Nro. STPTV-DAJ-2021-0139-M de 26 de marzo de 2021 la Directora de Asesoría Jurídica, remite a la máxima autoridad el criterio jurídico en el siguiente sentido: **“(...)III.- ANÁLISIS:**
(...) de conformidad al artículo 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría se desprende que la Máxima Autoridad tiene la potestad de emitir acuerdos y resoluciones así como instrumentos como manuales que

permitan el efectivo desenvolvimiento de la institución, por lo que la solicitud de emisión de los diferentes manuales operativos que ha requerido el área de Planificación son jurídicamente factibles, ya que los mismos no se contraponen al principio de legalidad ni al ordenamiento jurídico vigente, sino que por el contrario facilitarían la gestión institucional.

Considerando que estos documentos son un guía para el diario desenvolvimiento de la institución y que configuran en sí mismos un flujo del procedimiento interno a seguir, los mismos no requieren de la emisión de un acuerdo ministerial por parte de la máxima autoridad en razón de que ya existe una normativa interna que los regula, en este sentido, esta Dirección considera pertinente sugerir que este tipo de instrumentos sean emitidos por un delegado que se encuentre dentro de los cargos jerárquicos que dependen de usted.

Conforme a los antecedentes expuestos y la normativa citada se considera los proyectos de manuales han sido debidamente elaborados, socializados y revisados por las áreas involucradas, y jurídicamente cumple con los requisitos para su expedición.

IV.- PRONUNCIAMIENTO:

Esta Dirección considera viable la emisión de los siguientes instrumentos:

- Manual del proceso de apertura, reposición y liquidación de caja chica
- Manual del proceso "Elaboración del Plan Anual de Contratación PAC"
- Manual del proceso "Reformas al Plan Anual de Contratación PAC"

Previo su emisión, no obstante es necesario se emita la delegación correspondiente para el efecto, para lo cual se requiere la manifestación de su voluntad como Secretaria Técnica de la autoridad que se haría cargo de la emisión de la misma, por lo que se sugiere delegar la suscripción de manuales a los titulares de mayor jerarquía por área, lo cual permitirá realizar una gestión operativa acorde a las necesidades institucionales detalladas en los memorandos antes citados. (...)"

Que a través de Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2021-0012-A de 30 de marzo de 2021 la máxima autoridad expide las "DELEGACIONES A LOS TITULARES DE ÁREAS PARA QUE REALICEN LOS MANUALES PARA PROCEDIMIENTOS INTERNOS", y en su artículo 1 dispone:

"(...)Artículo 1.- Delegar a la/el Coordinador/a General Administrativo Financiero para que en representación de la máxima autoridad institucional emita los Manuales de procesos internos:

- 1) Manual del proceso interno de apertura, reposición y liquidación de caja chica.
- 2) Manual del proceso "Elaboración del Plan Anual de Contratación PAC"
- 3) Manual del proceso "Reformas al Plan Anual de Contratación PAC"
- 4) Manual/es de Proceso relacionados a las atribuciones, productos y servicios de las direcciones que forman parte de la Coordinación General Administrativa Financiera. (...)"

Que mediante Memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0187-M de 07 de abril de 2021 la Coordinación de Asesoría Jurídica remite el criterio de viabilidad de emisión de la resolución aprobatoria de manuales internos y además el proyecto de la resolución requerida

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida";

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Manual del proceso "Elaboración del Plan Anual de Contratación PAC" conforme consta en el Anexo 1 de la presente resolución, además de aprobar los documentos técnicos adjuntos al mismo.

Artículo 2.- DELEGAR a el/la Director/a Administrativo como servidor encargado de la ejecución y seguimiento de la presente resolución.

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Mónica Alexandra García Tacuri
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Referencias:

- STPTV-DPGE-2021-0410-M

Anexos:

- manual_elaboración_pac_11-03-2021-signed-signed-signed-signed-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:

**MONICA
ALEXANDRA
GARCIA TACURI**



Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida

Manual del proceso Elaboración del Plan Anual de Contratación-PAC

***COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FINANCIERA***

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: AP-DA-ADQ-001-M
Versión. 1.0

11/03/2021

Firmas de Responsabilidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
TÉCNICO	APROBADO	Eco. Mónica García	Coordinadora General Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: MONICA ALEXANDRA GARCIA TACURI
	REVISADO Y APROBADO	Ing. Augusto Real	Director Administrativo	 Firmado electrónicamente por: HOLGER AUGUSTO REAL BENALCAZAR
	ELABORADO	Ing. Verónica Conchambay	Especialista Dirección Administrativa	 Firmado electrónicamente por: VERONICA NATHALY CONCHAMBAY CABRERA
METODOLÓGICO	REVISADO Y APROBADO	Mgs. Elizabeth Peñafiel	Directora de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: BERTHA ELIZABETH PENAFIEL PENAFIEL
	ELABORADO	Ing. Andrés Martínez	Analista 3 de Planificación e Inversión Pública	 Firmado electrónicamente por: JOSE ANDRES MARTINEZ CARRILLO

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por:	Solicitado por:
1.0	11/03/2021	Creación de Manual	DPGE	Coordinación General Administrativa Financiera
2.0				
3.0				

Contenido

1.	Ficha de caracterización del proceso	
2.	Responsabilidades	
3.	Políticas del Proceso	
4.	Gráfico de la estructura del proceso	
5.	Mapa de Procesos	
6.	Abreviaturas y Definiciones	
	6.1 Abreviaturas	
	6.2 Definiciones	
7.	Subproceso; Elaboración del Plan Anual de Contratación-PAC	
	6.1 Descripción de Actividades.....	
	6.2 Diagrama de flujo (Formato BPMN2.0).....	

1. Ficha de caracterización del proceso

TIPO DOCUMENTO:	PÚBLICO	CÓDIGO:	AP-DA-ADQ-001-M	FECHA:	11/03/2021
MACROPROCESO:	Gestión General Administrativa Financiera – Gestión Administrativa				
PROCESO:	Gestión de Adquisiciones				
SUBPROCESO:	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones-PAC				
TIPO DE PROCESO:	ADJETIVO DE APOYO				
UNIDAD OPERATIVA:	Dirección Administrativa				
RESPONSABLE:	Director(a) Administrativo(a)				
OBJETIVO:	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones-PAC de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida				
ALCANCE:	Desde:	Envío de la resolución de la aprobación de la Programación Anual de la Planificación (PAP) por parte de la máxima autoridad			
	Hasta:	Publicar el PAC en la página web institucional e informar a la dirección administrativa por parte de la Dirección de Comunicación Social			
	Ámbito de aplicación:	Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Administrativa y la Dirección de Comunicación Social			
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes internos, Unidades Administrativas 				
DISPARADOR:	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Aprobación de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y matriz PAP Aprobada 				
INSUMOS / ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la PAP • Matriz PAP 				
PRODUCTO (S) / SERVICIO (S):	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del PAC • PAC Aprobado • PAC ingresado al SOCE (Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador). • Link de publicación en la página web de la institución (PAC aprobado) • Memorando para socializar el PAC a las Unidades Administrativas ejecutoras • Memorando para solicitar la publicación del PAC en la página web institucional • Memorando de publicación del PAC (por parte de la Dirección de Comunicación). 				
CLIENTE INTERNO:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida, Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Comunicación Social 				
CLIENTE EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • NA 				
PROVEEDOR EXTERNO:	<ul style="list-style-type: none"> • NA 				

<p>CONTROLES / NORMATIVA TÉCNICA Y/O LEGAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública • Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; • Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016 y sus reformas; • Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0006-A, de fecha 30 de julio de 2020; • Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la STPTV reformado mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-019-A de 29 de octubre de 2020; • Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0020-A de 06 de noviembre de 2020, Acuerdo de Delegaciones de Facultades y Atribuciones para la Gestión de la Contratación Pública, Administrativa, Financiera y Jurídica de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida conforme al Nuevo Estatuto Institucional. 		
<p>RECURSOS:</p>	<p>Talento Humano:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • STPTV (1 Autoridad, 1 asesor), CGAF (1 coordinadora, 1 asistente), DA (1 Director, 1 analista); Unidades Administrativas Ejecutoras (1 Director, 1 analista), Dirección de Comunicación (1 Director, 1 analista). 	
	<p>Materiales y Equipos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muebles de oficina, Suministros de oficina, Equipos de oficina y expedientes 	
	<p>Tecnológicos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Computadores, Scanner, Software, internet, servidores institucionales, 	
	<p>Financieros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación Anual de la Planificación – PAP 	
<p>TIEMPO DE CICLO (HORAS)</p>	<p>Máximo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 40 * (*El tiempo establecido es referencial, toda vez de que, una vez se implemente la mejora se generará la evidencia del tiempo de atención) 	
	<p>Mínimo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 32 * (*El tiempo establecido es referencial, toda vez de que, una vez se implemente la mejora se generará la evidencia del tiempo de atención) 	
<p>VOLUMEN / FRECUENCIA (MESES):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sola vez al año 		
<p>INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO:</p>	<p>Nombre</p>	<p>Frecuencia</p>	<p>Fórmula de Cálculo</p>
	<p>PAC aprobado</p>	<p>Anual</p>	<p>PAC aprobado / PAC elaborado</p>
	<p>Meta</p>	<p>Responsable</p>	<p>Fuente de captura Dato</p>
	<p>1</p>	<p>Director(a) Administrativo</p>	<p>PAC aprobado y publicado en la página web institucional y SOCE</p>
	<p>Nombre</p>	<p>Frecuencia</p>	<p>Fórmula de Cálculo</p>
	<p>Tiempo de respuesta a solicitud de elaboración del PAC</p>	<p>Mensual</p>	<p>Sumatoria de tiempos de actividades del proceso para atender la solicitud de elaboración del PAC</p>
	<p>Meta</p>	<p>Responsable</p>	<p>Fuente de captura Dato</p>
	<p>40 horas (ciclo completo del proceso)</p>	<p>Director(a) Administrativo</p>	<p>Ficha de medición de tiempos</p>
<p>ANEXOS</p>			
<p>MANUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario Plan Anual de Contratación Pública emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP 		
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 		

INSTRUCTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> N/A
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> N/A

2. Responsabilidades

- **Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida:** El/la Secretario/a Técnico/a del Plan Toda Una Vida envía la Resolución de Aprobación del PAP y la matriz PAP institucional financiada y aprobada.
- **Coordinación General Administrativa Financiera:** El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a realiza lo siguiente:
 - Sumilla en la Resolución de aprobación de la PAP, disponiendo la elaboración del PAC en función de la PAP aprobada.
 - Revisa y aprueba el PAC de la institución mediante la suscripción de la Resolución de aprobación del PAC.
 - Dispone la publicación del PAC y Resolución en el Sistema Oficial de Contratación Pública y página web institucional.
 - Dispone la socialización del PAC aprobado a las áreas requerentes.
- **Dirección Administrativa:** El/la director/a Administrativo/a tiene las siguientes responsabilidades:
 - Sumilla en la Resolución de aprobación de la PAP disponiendo que se proceda con el trámite conforme sumilla de la CGAF.
 - Enviar memorando de coordinación y cronograma de reuniones para la elaboración del PAC.
 - Revisar el PAC institucional, informe y resolución de aprobación del PAC.
 - Solicitar la Publicación del PAC y la resolución en el Portal de Compras Públicas.
 - Socializar el PAC a las unidades administrativas ejecutoras.
 - Solicitar la publicación del PAC en la página web institucional
- **Dirección Administrativa (Gestión de Adquisiciones):** El/la responsable de la Unidad de Gestión de Adquisiciones tiene las siguientes responsabilidades:
 - Elaborar cronograma de reuniones para la elaboración del PAC.
 - Realizar reuniones para la elaboración del PAC y elaborar las actas de reunión respectivas.
 - Elaborar el PAC institucional en la herramienta dispuesta por el SERCOP, informe y proyecto de resolución de aprobación del PAC
 - Publicación y registro del PAC en el SOCE.
 - Elaborar memorando de socialización del PAC a las Unidades Administrativas Ejecutoras.
- **Dirección de Comunicación Social:** El/la director/a de comunicación a través de su equipo técnico solicita publicar en la página web institucional de la STPTV el PAC y su Resolución de aprobación e informa a la Dirección Administrativa sobre dicha publicación con el link respectivo.

3. Políticas del Proceso

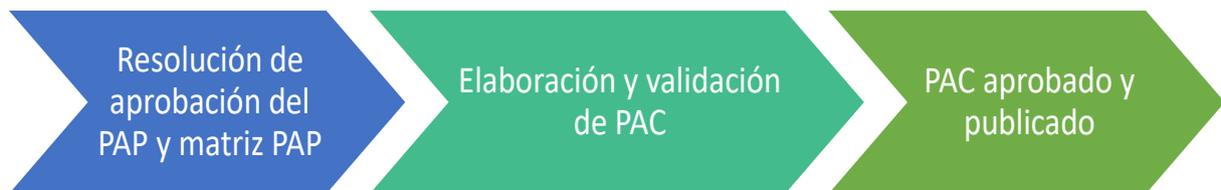
El proceso de "Elaboración del Plan Anual de Contrataciones-PAC", requiere considerar los siguientes lineamientos:

- a) Se debe disponer de la Programación Anual de la Planificación-PAP aprobada mediante Resolución por la máxima autoridad.

- b) El proceso es de aplicación obligatoria para las unidades: Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida, Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Unidades Administrativas (para la elaboración del PAC) y la Dirección de Comunicación Social.
- c) La Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección Administrativa y el equipo técnico de la Dirección Administrativa, son los responsables de la ejecución del proceso.
- d) La Dirección Administrativa a través del equipo técnico, se encargarán de publicar el PAC al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE.
- e) La Dirección de Comunicación Social es la encargada de publicar en la página web institucional de la STPTV el PAC y su Resolución de aprobación.

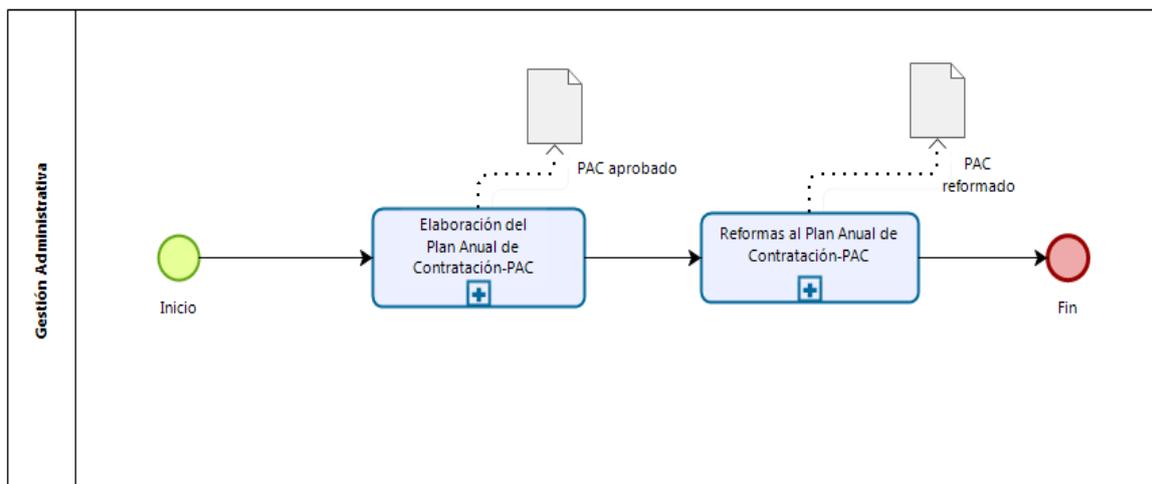
4. Gráfico de la estructura del proceso

A continuación se presenta la Cadena de valor con la estructura general del proceso identificando de manera clara los hitos relevantes:



5. Mapa de Procesos

A continuación, se presenta el diagrama de interacción de procesos en formato BPMN 2.0:



6. Abreviaturas y Definiciones

6.1 Abreviaturas

CGAF: Coordinación General Administrativa Financiera

DA: Dirección Administrativa
DPGE: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
MFC: Modulo Facilitador de Contratación Pública
PAP: Programación Anual de la Planificación.
PAC: Plan Anual de Contratación
SOCE: Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
STPTV: Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida
UA: Unidades Administrativas

6.2 Definiciones

ENVIAR DE LA MÁXIMA AUTORIDAD LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN (PAP) APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN.- La máxima autoridad remite la PAP institucional financiada y aprobada mediante Resolución.

ELABORAR EL PAC INSTITUCIONAL, INFORME Y RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PAC.- El/la responsable de la Unidad de Gestión de Adquisiciones elabora el PAC de toda la institución en el Módulo Facilitador de Contratación Pública MFC y de conformidad a las disposiciones emitidas por el SERCOP; se elabora además el informe para la aprobación del PAC y la Resolución respectiva.

REVISAR EL PAC INSTITUCIONAL, INFORME Y RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PAC.- El/la Director/a Administrativo/a revisa PAC, informe y proyecto de Resolución de aprobación del PAC y remite a la Coordinación Administrativa Financiera CGAF mediante memorando para su aprobación.

APROBAR EL PAC INSTITUCIONAL, INFORME Y RESOLUCIÓN.- El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a revisa y aprueba el PAC de la institución mediante la suscripción de la Resolución de aprobación del PAC.

PUBLICAR PAC.- El/la responsable de la Unidad de Gestión de Adquisiciones publica la Resolución de aprobación y PAC aprobado en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE.

SOCIALIZAR EL PAC A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS.- El/la director/a Administrativo/a socializa el PAC aprobado a cada área que tiene a su cargo procesos de contratación pública, a fin de que se ejecute oportunamente los procesos de contratación pública conforme el plan.

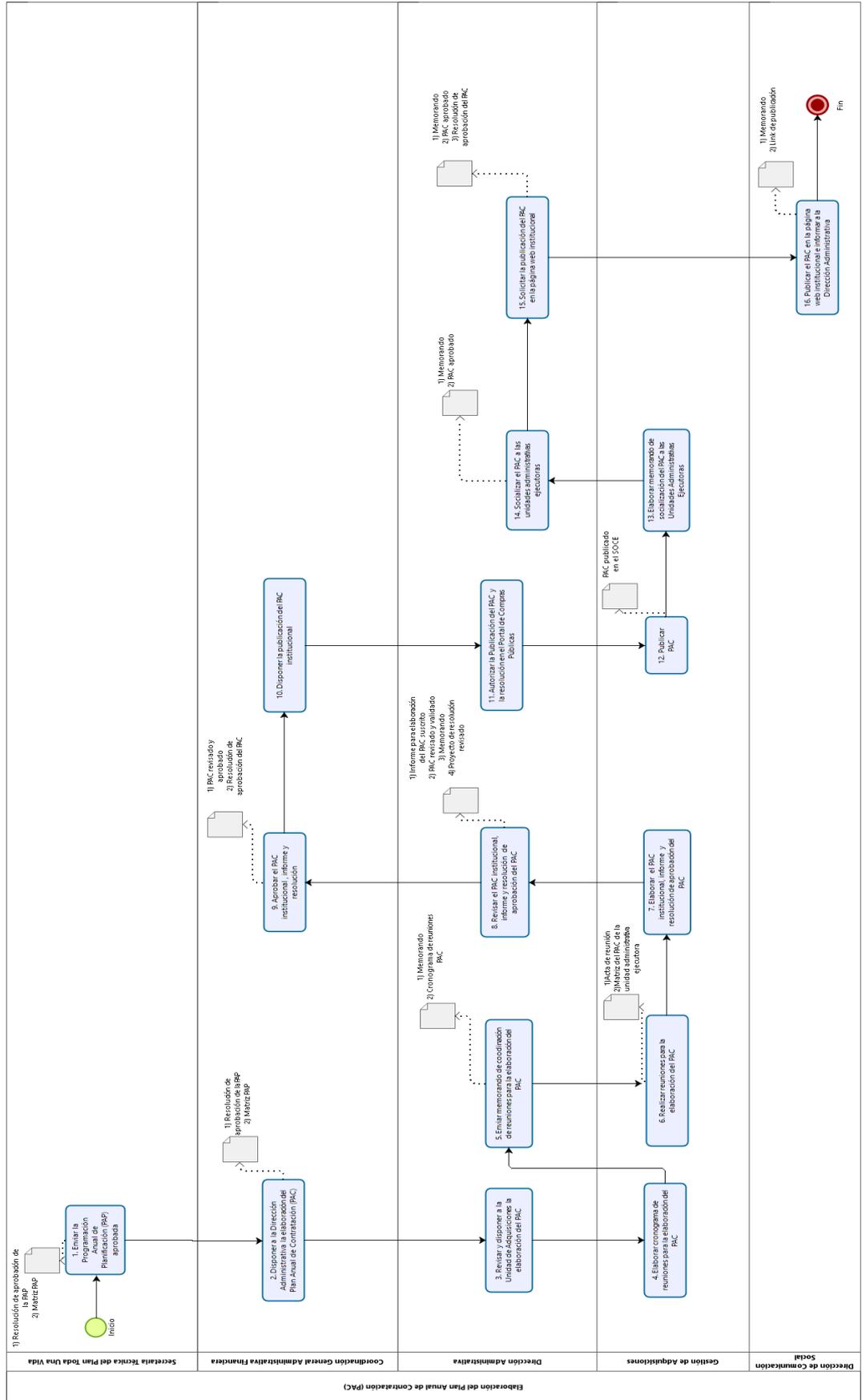
7. Subproceso; Elaboración del Plan Anual de Contratación-PAC

6.1 Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. ENVIAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE PLANIFICACIÓN (PAP) APROBADA	Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida	El/la Secretario/a Técnico/a del Plan Toda Una Vida envía la Resolución de Aprobación de la PAP y la matriz PAP institucional financiada y aprobada.	1) Resolución de aprobación de la PAP 2) Matriz PAP
2. DISPONER A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)	Coordinación General Administrativa Financiera – CGAF	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a sumilla en la resolución de aprobación de la PAP, disponiendo que se elabore el PAC en función de la PAP aprobada.	1) Resolución de aprobación de la PAP 2) Matriz PAP
3. REVISAR Y DISPONER A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES LA ELABORACIÓN DEL PAC.-	Dirección Administrativa - DA	El/la Director/a Administrativo/a sumilla en el documento de entrega de la PAP disponiendo que se realice el trámite	1) Resolución de aprobación de la PAP 2) Matriz PAP
4. ELABORAR CRONOGRAMA DE REUNIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PAC	Gestión de Adquisiciones	El/la responsable de la Unidad de Gestión de Adquisiciones elabora el cronograma de reuniones para la obtención de insumos para la elaboración del PAC	1) Memorando temporal 2) Cronograma de reuniones PAC
5. ENVIAR MEMORANDO DE COORDINACIÓN DE REUNIONES CON LAS ÁREAS PARA ELABORACIÓN DEL PAC	Dirección Administrativa - DA	El/la Director/a Administrativo/a envía memorando comunicando cronograma de reuniones a las áreas que disponen de presupuesto, para la elaboración del PAC	1) Memorando 2) Cronograma de reuniones PAC
6. REALIZAR REUNIONES PARA ELABORACIÓN DEL PAC	Gestión de Adquisiciones	El/la responsable de la Unidad de Gestión de Adquisiciones realiza reuniones con el titular de las áreas que disponen de presupuesto y/o delegados, a fin de obtener los insumos para la elaboración del PAC; se define el CPC (Clasificador Central de Productos), tipo de compra, cantidad, costo unitario, cuatrimestre de ejecución, tipo de producto, tipo de procedimiento de contratación y demás información que se requiera.	1) Acta de reunión 2) Matriz del PAC de la unidad administrativa ejecutora
7. ELABORAR EL PAC INSTITUCIONAL, INFORME Y RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PAC	Gestión de Adquisiciones	El/la responsable de la Unidad de Gestión de Adquisiciones elabora el PAC de toda la institución en el Módulo Facilitador de Contratación Pública MFC y de conformidad a las disposiciones emitidas por el SERCOP; se elabora además el informe para la aprobación del PAC y la Resolución respectiva.	1) Informe para aprobación del PAC 2) PAC elaborado 3) Proyecto de resolución 4) Memorando temporal
8. REVISAR EL PAC INSTITUCIONAL, INFORME Y RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PAC	Dirección Administrativa - DA	El/la director/a Administrativo/a revisa PAC, informe y proyecto de Resolución de aprobación del PAC y remite a la Coordinación Administrativa Financiera CGAF mediante memorando para su aprobación.	1) Informe para aprobación del PAC suscrito 2) PAC revisado y validado 3) Memorando

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			4) Proyecto de resolución revisado
9. APROBAR EL PAC INSTITUCIONAL, INFORME Y RESOLUCIÓN	Coordinación General Administrativa Financiera – CGAF	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a revisa y aprueba el PAC de la institución mediante la suscripción de la Resolución de aprobación del PAC.	1) PAC revisado y aprobado 2) Resolución de aprobación del PAC
10. DISPONER LA PUBLICACIÓN DEL PAC INSTITUCIONAL	Coordinación General Administrativa Financiera – CGAF	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a sumilla disponiendo la publicación del PAC y Resolución en el Sistema Oficial de Contratación Pública.	Sumilla de disposición en memorando de entrega de informe
11. AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN DEL PAC Y LA RESOLUCIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Dirección Administrativa - DA	El/la Director/a Administrativo/a sumilla disponiendo la publicación del PAC y Resolución en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE.	Sumilla de documento
12. PUBLICAR PAC	Gestión de Adquisiciones	El/la responsable de la Unidad de Gestión de Adquisiciones publica la Resolución de aprobación y PAC aprobado en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE.	PAC publicado en el SOCE
13. ELABORAR MEMORANDO DE SOCIALIZACIÓN DEL PAC A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS	Gestión de Adquisiciones	El/la responsable de la Unidad de Gestión de Adquisiciones elabora memorando de socialización del PAC aprobado y publicado en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE.	1) Memorando temporal 2) PAC Aprobado
14. SOCIALIZAR EL PAC A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS	Dirección Administrativa - DA	El/la Director/a Administrativo/a socializa el PAC aprobado a cada área, a fin de que se ejecute oportunamente los procesos de contratación pública conforme el plan.	1) Memorando 2) PAC aprobado
15. SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL PAC EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	Dirección Administrativa - DA	El/la Director/a Administrativo/a mediante memorando solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación del PAC y Resolución de aprobación en la página web institucional.	1) Memorando 2) PAC aprobado 3) Resolución de aprobación del PAC
16. PUBLICAR EL PAC EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL E INFORMAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Comunicación Social - DCS	El/la Director/a de Comunicación Social a través de su equipo técnico solicita publicar en la página web institucional de la STPTV el PAC y su Resolución de aprobación e informa a la Dirección Administrativa sobre dicha publicación FIN DEFINITIVO	1) Memorando 2) Link de publicación

6.2 Diagrama de flujo (Formato BPMN2.0)



08-2020.- EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de la República del Ecuador establece las características del régimen de desarrollo del país, señalando que el sistema económico es social y solidario y que reconoce al ser humano como sujeto y fin, propendiendo a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza, con el objetivo de garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. Dice además que a este sistema económico se integra una nueva alternativa, la popular y solidaria, complementaria a las más tradicionales formas de organización económica pública, privada y mixta.

Según la Ley correspondiente, la economía popular y solidaria (EPS) es definida como una forma de organización económica en la que sus integrantes, ya sea individual y colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios mediante relaciones basadas en la solidaridad, cooperación y reciprocidad, situando al ser humano como sujeto y fin de su actividad.

Bajo este esquema constitucional y legal, miles de personas que trabajan no por el lucro individual sino por el mejoramiento de la calidad de vida de las familias y de la comunidad; por esos trabajadores-propietarios son ejemplo de la economía social y solidaria que es parte central del buen vivir.

Por lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, se plantea a través de la presente normativa dotar a la administración municipal, mecanismos más idóneos para ejecutar sus responsabilidades y fortalecer a la EPS, reconociendo que de esta manera se contribuye a mejorar las condiciones de vida de muchos hombres y mujeres, pertenecientes a los sectores más vulnerables de la sociedad.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República establece que, *“El sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tienen 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, dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad y se rige, entre otros, por el principio de coordinación;

Que, la Constitución en el artículo 227 dispone que, *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...)”*, de conformidad a lo establecido en el artículo 238 de la Constitución de la República;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que, *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”*. Además, dispone que, *“Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (...)”*;

Que, el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno”*;

Que, el artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos: 1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades, de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución, 2. 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, el artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El sistema económico es social y solidario, reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir”*; y que, *“El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.”*;

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“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 311 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria."*;

Que, el artículo 319 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que, *"Se reconoce diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, y autónomas y mixtas"*;

Que, el artículo 3, literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: *"Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado, de las distintas circunscripciones territoriales en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos"*; mientras que el literal c) del mismo artículo, en su primer inciso, manifiesta que *"Todos los niveles de gobierno tienen la responsabilidad, compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada una de ellos"*;

Que, el artículo 4 en su literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que entre los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentra: *"El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir"*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: *"Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial (...); El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la ley. Los gobiernos autónomos descentralizados del régimen especial de la provincia de Galápagos ejercerán la facultad normativa con las limitaciones que para el caso expida la ley correspondiente"*;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta que, *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización, y ejecutiva prevista en este código (...).”*;

Que, el artículo 54, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que entre las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal están: *“Promover los proceros de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una aleación especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con las otros” niveles de gobierno”*;

Que, el artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que al Concejo Municipal le corresponde *“El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”*;

Que, el literal d) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta que, *“Le corresponde al alcalde o alcaldesa presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.”*;

Que, *“Los gobiernos autónomos descentralizados son los responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la Constitución y la ley les reconoce, (...)”*, de conformidad a lo establecido en el artículo 274 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el artículo 275 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expresa que, *“Los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, distrital o cantonal podrán prestar los servicios y ejecutar las obras que son de su competencia en forma directa, por contrato, gestión compartida, por delegación a otro nivel de gobierno o cogestión con la comunidad y empresas de economía mixta.”*;

Que, el artículo 283 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto de la delegación a la economía social y solidaria y a la iniciativa privada indica que, *“La delegación a la economía social a solidaria se realizara para promover la naturaleza social y solidaria del sistema económico nacional (...)”*;

Que, el artículo 294 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización , determina *“Se propiciará la participación de actores públicos y de la sociedad, relacionados con la economía social y solidaria de*

conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para la ejecución de proyectos de desarrollo regional, provincial, cantonal o parroquial rural previstos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, especialmente en aquellos donde se requiera la reserva del uso del suelo.";

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria define a la economía popular y solidaria: *"Se entiende por economía popular y solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individuales o colectivamente organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.";*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria dispone que la ley tiene por objeto: *"a) Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado; b) Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay; c) Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario; d) Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley; y, e) Establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento";*

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria dispone: *"Las personas y organizaciones amparadas por esta Ley, deberán inscribirse en el Registro Público que estará a cargo del ministerio de Estado que tenga a su cargo los registros sociales. El registro habilitará el acceso a los beneficios de la presente Ley";*

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria establece: *"El Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados participarán en la conformación de capitales, de riesgo y de organizaciones mixtas de economía popular y solidaria a través de mecanismos legales y financieras idóneos. El carácter temporal de las inversiones efectuadas por el Estado deberá ser previamente acordado, tanto en tiempo cuanto en forma; privilegiando los procesos de desinversión del Estado en organizaciones donde es o será miembro, asociado o socio en forma parcial, a favor de la y las comunidades en cuyos territorios tales emprendimientos se desarrollen, dentro de las condiciones y plazos establecidas en cada proyecto.";*

Que, el artículo 130 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala: *"Las instituciones del Estado y los Gobiernos Autónomos*

Descentralizados, para la promoción, fomento e incentivos a las organizaciones sujetas a esta Ley deberán coordinar entre si el otorgamiento de estos beneficios a favor de las personas y organizaciones con el propósito de evitar duplicidad.";

Que, el artículo 133 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, prescribe: *"Los gobiernos autónomos descentralizados, en ejercicio concurrente de la competencia de fomento de la economía popular y solidaria establecida en la respectiva Ley, incluirán en su planificación y presupuestos anuales la ejecución de programas y proyectos socioeconómicos como apoyo para el fomento y fortalecimiento de las personas y organizaciones amparadas por esta Ley, e impulsarán acciones para la protección y desarrollo del comerciante minorista a través de la creación, ampliación, mejoramiento y administración de centros de acopio de productos, centros de distribución, comercialización, pasajes comerciales, recintos feriales y mercados u otros. Los Gobiernos Autónomos en el ámbito de sus competencias, determinarán los espacios públicos para el desarrollo de las actividades económicas de las personas y las organizaciones amparadas por esta Ley (...)"*;

Que, el artículo 135 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, indica: *"Las Municipalidades podrán mediante Ordenanza regular la organización y participación de los pequeños comerciantes en actividades productivas, comerciales o de servicios que permitan la incorporación y participación de estos sectores en la dinamización de la economía local, para lo cual, propiciarán la creación de organizaciones comunitarias para la prestación de servicios o para la producción de bienes, la ejecución de pequeñas obras públicas, el mantenimiento de áreas verdes urbanas, entre otras actividades.";*

Que, el artículo 128 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria dispone: *"Los ministerios, secretarías de Estado, instituciones financieras públicas, institutos públicos de investigación, capacitación, fomento y promoción y las demás entidades que conforman la Administración Central así como las universidades, los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de sus competencias, diseñarán e implementarán, en favor de las personas y organizaciones parte de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, medidas de acción afirmativa, tales como, márgenes de preferencia, flexibilización de requisitos y entrega de garantías, simplificación de trámites, mejores condiciones de pago y otros que permitan el acceso en condiciones favorables (...)"*;

Que, la Disposición Reformatoria Primera del Primer Libro del Código Orgánico Monetario y Financiero, numeral tercero, dispone sustituir en toda la legislación vigente la frase *"Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario"* por *"Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria"*;

Que, mediante resolución Nro. CIST-002-2019, del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, resolvió: *"Artículo 1.- Aprobar el reglamento para la*

organización y funcionamiento del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites”; Artículo 2.- emitir el dictamen favorable para la creación del trámite del Instituto nacional de Economía Popular y Solidaria denominado “Acreditación en el cumplimiento de los principios de la economía popular y solidaria”, por haber cumplido con todos los requisitos estipulados; y,

Por lo expuesto y en virtud del ejercicio de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, en armonía con lo dispuesto en el artículo 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la:

ORDENANZA QUE NORMA EL FOMENTO, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y LAS FERIAS INCLUSIVAS EN EL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR.

CAPÍTULO I AMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- La presente ordenanza rige para las formas de organización económica popular y solidaria, sectores, asociativos, comunitarios y las unidades económicas populares legalmente organizadas, que actúan dentro de este cantón y buscan realizar actividades económicas de manera sustentable y sostenible. Se sujetan además a estas disposiciones las dependencias municipales que ejercen las funciones de rectoría, ejecución, regulación, control, fomento, fortalecimiento y acompañamiento de los procesos de la economía popular y solidaria.

Esta ordenanza no se aplica a las formas asociativas gremiales, profesionales, laborales, culturales, deportivas, religiosas, políticas, cuyo objeto social principal no sea la realización de actividades económicas de producción de bienes o prestación de servicios.

Tampoco serán aplicables las disposiciones de la presente ordenanza, a las mutualistas, fondos de inversión ni a las formas societarias de capital previstas en la Ley de Compañías; a las empresas unipersonales de responsabilidad limitada; y, las empresas públicas.

Artículo 2.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto:

- a) Fomentar y fortalecer la economía popular y solidaria en su ejercicio y en la relación con la Municipalidad y con las otras formas de organización económica;
- b) Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en la Municipalidad para alcanzar el sumak kawsay;

- c) Establecer el marco jurídico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en armonía con la normativa nacional para las organizaciones que integran la economía popular y solidaria; y,
- d) Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ordenanza.

Artículo 3.- Principios.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, las personas y organizaciones amparadas por esta ordenanza, y en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- b) La prelación del trabajo sobre la acumulación del capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- c) La promoción de la naturaleza social y solidaria del sistema económico local;
- d) El comercio justo y consumo ético y responsable;
- e) La equidad social;
- f) La equidad de género;
- g) El respeto a la identidad cultural;
- h) La promoción de la soberanía alimentaria;
- i) La autogestión entendida como la corresponsabilidad de la comunidad organizada en la administración de los recursos de la Municipalidad;
- j) El desarrollo de las capacidades productivas y de los activos comunitarios endógenos;
- k) La no discriminación;
- l) El modelo de gestión participativo y democrático en todo su proceso;
- m) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas;
- n) La distribución equitativa y solidaria de excedentes;
- o) El desarrollo y fortalecimiento de las posibilidades de cooperación, participación y autogestión, con los sectores de la economía popular y solidaria; y,
- p) El incentivo del sistema de propiedad comunitaria, asociativa, cooperativa que cumpla con su función social y ambiental.

CAPITULO II DE LAS ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Artículo 4.- Sectores involucrados.- Se establecen como sectores de la economía popular y solidaria, los siguientes:

- a) *Sectores comunitarios.-* Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y el consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios, en forma solidaria y auto gestionada.
- b) *Sectores asociativos.-* Es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada.
- c) *Unidades económicas populares.-* Son aquellas que se dedican a la economía del cuidado, los emprendimientos unipersonales, familiares, domésticos, comerciantes minoristas y talleres artesanales; que realizan actividades económicas de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios, que serán promovidas fomentando la asociatividad y la solidaridad.

Se considerarán también en su caso, el sistema organizativo, asociativo promovido por los ecuatorianos en el exterior con sus familiares en el territorio nacional y con los ecuatorianos retornados, así como de los inmigrantes extranjeros, cuando el fin de dichas organizaciones generen trabajo y empleo entre sus integrantes en el territorio nacional.

Artículo 5.- Organización de los sectores de la economía solidaria.- Las organizaciones de la economía popular y solidaria que cuenten con personería jurídica conforme la ley y que se encuentren debidamente registradas en el Registro Único de Actores de la Economía Popular y Solidaria (RUEPS), operarán en cumplimiento de las normas jurídicas y principios que rigen a la economía popular y solidaria en su relación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón y actuarán a nombre y representación de sus socios.

Artículo 6.- Obligaciones de las organizaciones de los sectores de la economía popular y solidaria.- Las organizaciones de la economía popular y solidaria deberán, adicionalmente a su personería jurídica correspondiente, cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Contar con todos los permisos y autorizaciones necesarios para el funcionamiento;
- b) Exhibir sus permisos y autorizaciones en un lugar visible y presentarlos a la autoridad competente que lo requiera;
- c) Respetar el espacio o área asignada, con las condiciones constantes en los permisos o autorizaciones;
- d) Mantener rigurosa higiene en el sitio o área asignada en los permisos y autorizaciones, así como en los utensilios que utilicen y los productos que se expendan;
- e) Cumplir con todas las obligaciones que contrajere por la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, contratos o cualquier otro instrumento;
- f) Realizar Actividades económicas, con cuidado ambiental;
- g) Presentar proyectos de emprendimientos dentro del cantón; y,
- h) Las demás que establezca la presente ordenanza y su normativa de ejecución.

CAPITULO III FOMENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Artículo 7.- Órgano administrativo rector.- La Dirección de Desarrollo Económico y Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar ejercerá la rectoría sobre la planificación, ejecución, evaluación, organización, dirección e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la economía popular y solidaria. El Gobierno Municipal de Simón Bolívar definirá la estructura administrativa según la realidad local que será determinada por los recursos financieros existentes para mantener la operatividad de la Dirección, el personal técnico existente y por los programas o proyectos que se vayan a implementar.

Artículo 8.- Órgano de gestión.- La implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la economía popular y solidaria estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico y Social. Dirección de Desarrollo Económico y Social será responsable además de la implementación de las ferias inclusivas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, como entidad coordinadora, en todo lo referente a la realización de los procesos de capacitación, transferencia de metodología, acompañamiento, asistencia técnica y liderará la coordinación que al respecto se ejecute con la entidad nacional competente en contratación pública, de todos los procesos de contratación

municipal de ferias inclusivas realizadas a través de todas las herramientas o métodos establecidos para el efecto.

Artículo 9.- Responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.- Son responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, las siguientes:

- 1) Crear planes, programas y proyectos, específicos de formación, promoción y desarrollo de las capacidades productivas en el ámbito de servicios o producción de bienes del sector económico popular y solidario en concordancia con la visión de desarrollo económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- 2) Promover, fortalecer y brindar asistencia técnica y acompañamiento a los emprendimientos y organizaciones asociativas, cooperativas y comunitarias que se desarrollen o actúen en el marco de programas y proyectos donde interviene el Municipio, mediante fortalecimiento institucional;
- 3) Según estudios específicos se procederá a definir, establecer y ampliar nichos de mercado apropiados para la economía popular y solidaria e integrar redes complementarias de producción y/o servicios;
- 4) Tomar medidas para el aprestamiento y sensibilización institucional, para la aplicación de los mandatos constitucionales y normativos relacionados;
- 5) Desarrollar incentivos de política fiscal local para sectores de la economía popular y solidaria, conforme lo determine la ley;
- 6) Desarrollar y fortalecer las posibilidades de cooperación, participación y autogestión, con los sectores de la economía popular y solidaria, mediante la suscripción de alianzas estratégicas, convenios de cooperación, con organizaciones de la economía popular y solidaria, para el desarrollo de emprendimientos productivos conjuntos;
- 7) Promover el intercambio de experiencias locales, nacionales e internacionales;
- 8) Apoyar la participación de organizaciones solidarias y comunitarias en el ámbito público a través de la prestación de servicios o producción de bienes ejecución de pequeñas obras públicas, mantenimiento de áreas verdes, y otras que puedan desarrollarse, a través de incentivos como márgenes de preferencia y flexibilización de requisitos, en los procesos concursables;
- 9) Fomentar las prácticas de comercio justo y directo, minimizando las distorsiones de la intermediación. El Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal, facilitará la inserción de las prácticas de la economía solidaria a través de la creación de espacios e infraestructura para su desarrollo;

- 10) Buscar la participación de actores sociales relacionados con la economía popular y solidaria, en los planes y proyectos de desarrollo y de ordenamiento territorial, especialmente en aquellos donde se requiera la reserva del uso del suelo, y que tengan relación con vivienda, infraestructura y obra pública;
- 11) Propiciar la suscripción de alianzas estratégicas, convenios de cooperación, con organizaciones no gubernamentales, universidades y centros de estudio, instituciones públicas, comunitarias o privadas, racionales o internaciones, para apoyo técnico, legal, financiero, administrativo y de investigación, para el desarrollo de la economía popular y solidaria;
- 12) Apoyar el funcionamiento de un mecanismo de participación ciudadana para la discusión, propuesta y consulta sobre esta materia, de modo tal que los sectores de la economía popular y solidaria, puedan formar parte de la formulación de la política de desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- 13) Desarrollar la ejecución de programas y proyectos socioeconómicos en beneficio del comerciante minorista a través de la creación, ampliación, mejoramiento y administración de centros de acopio de productos, centros de distribución, comercialización, pasajes comerciales, recintos feriales y mercados u otros; y,
- 14) Estructurar el fortalecimiento y la creación de organizaciones comunitarias para la prestación de servicios o para la producción de bienes.

Artículo 10.- Financiamiento.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, podrá destinar recursos propios o de gestión nacional o internacional, para la ejecución de proyectos del sector de la economía popular y solidaria, mediante asociaciones, alianzas estratégicas, convenios de cooperación y otras formas asociativas determinadas en la ley, para la ejecución de planes, programas y proyectos que sean de interés para el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

La Dirección de Desarrollo Económico y Social, coordinará con el sector de las organizaciones no gubernamentales, con el fin de obtener el otorgamiento de beneficios para el sector solidario; y, coordinará con las organizaciones estatales, para el otorgamiento de estos beneficios a favor de las personas y organizaciones, con el propósito de evitar duplicidad.

Artículo 11.- Medidas de acción afirmativa.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, a través de los entes

correspondientes, formulará medidas de acción afirmativa a favor de las personas y organizaciones que conforman el sector de la economía popular y solidaria, tendientes a reducir las desigualdades económicas, sociales, étnicas, generacionales y de género.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS SOBRE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA QUE DEBEN OBSERVARSE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 12.- Contratación pública.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, sus instituciones y sus empresas, de forma obligatoria implementará en los procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley de la materia, márgenes de preferencia previstos en la ley, reglamentos y normativa conexas, a favor de las personas y organizaciones del sector de la economía popular y solidaria.

La Feria Inclusiva, el Catálogo Dinámico Inclusivo y otros dispuestos por la autoridad nacional competente, serán los procedimientos de contratación que podrán ser utilizados progresivamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal como una forma de priorizar la adquisición de obras, bienes y servicios, o los regímenes de contratación inclusiva generando oportunidades a través de la participación incluyente en procedimientos ágiles y transparentes, de artesanos, micro y pequeños productores y de las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y debidamente registradas en el Registro Único de Actores de la Economía Popular y Solidaria (RUEPS).

Las dependencias municipales, agencias, empresas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, hasta el 15 de enero de cada año, deberán remitir al órgano administrativo rector el detalle de las compras planificadas para el sector de la economía popular y solidaria para el correspondiente ejercicio fiscal, incluyendo rubros, montos y fechas; de tal manera que éste último órgano, en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, pueda elaborar un calendario anual de acceso público, que sirva de base para la planificación de las actividades de apoyo y fomento a los actores de la economía popular y solidaria, de manera de organizar oportunamente y optimizar la oferta. Así como, deberán mantener un registro actualizado de las compras públicas a la economía popular y solidaria, para efectos de medición y cumplimiento de la presente Ordenanza.

Para la realización de todas estas ferias y actividades se implementarán acciones afirmativas que permitan la utilización de los espacios públicos municipales.

Artículo 13.- Productos y servicios.- Mediante el procedimiento de Ferias Inclusivas o Catálogo Dinámico Inclusivo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, principalmente y sin

exclusión de otros bienes y servicios, priorizara a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria en la contratación de los siguientes productos:

- a) Textiles y prendas de trabajo;
- b) Servicios logísticos de jardinería;
- c) Servicios de transporte de personal o funcionarios;
- d) Mantenimiento y limpieza de oficinas;
- e) Servicios de alimentación y catering;
- f) Servicios de recolección de residuos;
- g) Material de impresión;
- h) Partes, piezas y repuestos automotrices de fabricación y desarrollo nacional, de acuerdo a la demanda específica;
- i) Construcción de vivienda de interés social, aceras, bordillos, obra pública pequeña;
- j) Servicios de mantenimiento en general, que no requieran de conocimiento especializado;
- k) Mobiliario de oficina;
- l) Servicios menores de realización de eventos (culturales, artísticos, teatrales).
- m) Servicios de mecánica y vulcanización;
- n) Productos agropecuarios; y,
- o) Otros que se defina por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar.

Para el efecto el Gobierno Autónomo Descentralizado y empresas municipales deberán privilegiar que los sectores señalados, sean considerados dentro de los procesos de contratación pública de ferias inclusivas, con opción preferente para su adquisición y contratación.

Las entidades y empresas municipales destinarán en conjunto, al menos el 5% de su presupuesto anual de contrataciones para esta finalidad. Este porcentaje se incrementará anualmente en un punto porcentual, hasta llegar al 10%.

Para el cumplimiento de esta disposición, las entidades municipales podrán considerar el porcentaje de participación de actores de la Economía Popular y Solidaria en otros regímenes de contratación pública.

En el marco de este proceso, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal determinará los rubros que podrán contratarse a través de este sistema; y la

unidad administrativa municipal encargada del fomento productivo reportarán periódicamente al Concejo Municipal el cumplimiento de la presente disposición. En igual sentido, la unidad administrativa o responsable del sector de la productividad y competitividad prestará apoyo a las instituciones para el cabal cumplimiento de la misma.

El pago de anticipos y facturas correspondientes a los contratos suscritos con proveedores pertenecientes a la economía popular y solidaria, tendrá el carácter de prioritario en la programación y ejecución presupuestaria municipal, conforme manda la ley.

Las entidades municipales podrán incluir especificaciones con respecto a la subcontratación del contratista a actores de economía popular y solidaria; en los términos de referencia, bases contractuales y determinaciones técnicas en cualquier tipo de contratación de bienes a servicio o en cualquier tipo de procedimiento previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El porcentaje dispuesto en esta Ordenanza, para el caso de este tipo de sub contrataciones, deberá estar acreditada y se incluirá al total la contratación directa en el presupuesto global de la Municipalidad.

Artículo 14.- Localidad.- En cuanto a la localidad, así mismo y conforme lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se priorizará la participación de micro empresas sociales, solidarias y de emprendimientos productivos que se encuentren debidamente registrados en el Registro Único de Economía Popular y Solidaria y que pertenezcan a la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, pudiendo especificar las jurisdicciones de las administraciones de esta Municipalidad y las parroquias rurales pertenecientes a este municipio.

Para el efecto, y de presentarse la necesidad institucional de organismos estatales, gobiernos autónomos descentralizados y gobiernos locales que se encuentren dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y que requieran realizar ferias inclusivas, estas pueden adherirse a los procesos municipales de ferias inclusivas liderados por la dependencia municipal pertinente que administre este proyecto, mediante el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, como medida de fomento al desarrollo productivo del municipio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Para el cumplimiento de la presente ordenanza, el órgano administrativo rector solicitará al Instituto Nacional de Economía Popular se remita del Registró Único de los Actores de la Economía Popular y Solidaria, en el plazo perentorio de 90 días.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para el financiamiento de los objetivos de la presente ordenanza, la Secretaría encargada de la planificación, y la Administración General, deberán

destinar los recursos suficientes, tanto financieros, físicos y humanos, para la ejecución de los proyectos, planes y programas establecidos por la Unidad administrativa o responsable del fomento de las actividades productivas (órgano de gestión).

SEGUNDA.- Se coordinara con el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria y el Órgano de Control la ejecución de procesos de capacitación y articulación necesaria para la implementación de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**JORGE MODESTO
VERA ZAVALA**

Ing. Jorge Vera Zavala
ALCALDE DEL GADMCSB



Firmado electrónicamente por:
**GILBERT PASCUAL
VARGAS ESTRADA**

Ab. Gilbert Vargas Estrada
SECRETARIO DEL GADMCSB

Simón Bolívar, 02 de septiembre del 2020.- El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Simón Bolívar, certifica que la **ORDENANZA QUE NORMA EL FOMENTO, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y LAS FERIAS INCLUSIVAS EN EL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR**, fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del 26 de agosto y 02 de septiembre del 2020, en primero y segundo debates respectivamente.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
**GILBERT PASCUAL
VARGAS ESTRADA**

Ab. Gilbert Vargas Estrada
SECRETARIO DEL GADMCSB

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR.- Simón Bolívar, 02 de septiembre del 2020.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el cuarto inciso del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, REMITO al señor Ing. Jorge Vera Zavala, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, la **ORDENANZA QUE NORMA EL FOMENTO, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA**

POPULAR Y SOLIDARIA Y LAS FERIAS INCLUSIVAS EN EL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR, para que la sancione o la observe.



Firmado electrónicamente por:
**GILBERT PASCUAL
VARGAS ESTRADA**

Ab. Gilbert Vargas Estrada
SECRETARIO DEL GADMCSB

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIMÓN BOLÍVAR.- Simón Bolívar, 04 de septiembre del 2020.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO la ORDENANZA QUE NORMA EL FOMENTO, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y LAS FERIAS INCLUSIVAS EN EL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR**, y dispongo su promulgación y publicación de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Firmado electrónicamente por:
**JORGE MODESTO
VERA ZAVALA**

Ing. Jorge Vera Zavala
ALCALDE DEL GADMCSB

Proveyó y firmó el señor Ing. Jorge Vera Zavala, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Simón Bolívar, la **ORDENANZA QUE NORMA EL FOMENTO, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y LAS FERIAS INCLUSIVAS EN EL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR.** - Simón Bolívar, 04 de septiembre del 2020.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
**GILBERT PASCUAL
VARGAS ESTRADA**

Ab. Gilbert Vargas Estrada
SECRETARIO DEL GADMCSB



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.