



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## SEGUNDO SUPLEMENTO

**Año II - Nº 321**

**Quito, jueves 6 de  
septiembre de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

16 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

##### ACUERDOS:

##### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

045-CG-2018 Expídese el Reglamento para la presenta-  
ción, recepción y trámite de denuncias para  
investigación administrativa ..... 1

049-CG-2018 Expídese la delegación de atribuciones para  
la contratación pública ..... 6

##### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

##### ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón El Guabo: Que expide la tercera reforma  
a la Ordenanza para regular, autorizar y controlar  
la explotación de materiales áridos y pétreos que se  
encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas  
de mar y canteras existentes en la jurisdicción del  
cantón ..... 15**

No. 045-CG-2018

#### EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

##### Considerando:

Que, el artículo 83 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador impone a las ecuatorianas y los ecuatorianos el deber y la responsabilidad de denunciar y combatir los actos de corrupción;

Que, el artículo 95 de la Carta Fundamental dispone que las ciudadanas y ciudadanos en forma individual y colectiva participarán de manera protagónica en el control popular de las instituciones del

Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano;

Que, el artículo 204 de la Norma Suprema determina que la Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; y prevendrá y combatirá la corrupción;

Que, los artículos 211 y 212 de la Constitución de la República disponen que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, entre sus funciones, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 95 de su Ley Orgánica, consta la expedición de la normativa para el cumplimiento de sus atribuciones;

Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado concede acción popular para denunciar irregularidades en la administración pública, así como en la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 017-CG-2017 de 14 de junio de 2017, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 17 de 19 de junio de 2017, se expidió el Reglamento Sustitutivo para la Recepción y Trámite de Denuncias para Investigación Administrativa en la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 031-CG-2017 de 18 de septiembre de 2017, el Contralor General del Estado expidió el Código de Conducta Ética de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 003-CG-2018 de 19 de enero de 2018, publicado en la Edición Especial 244 del Registro Oficial de 26 de enero de 2018 y sus posteriores reformas, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

Que, es necesario actualizar el procedimiento para la recepción y trámite de denuncias para investigación administrativa en la Contraloría General del Estado, conforme las disposiciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, además de fomentar los mecanismos de participación ciudadana de este organismo técnico de control; y,

En ejercicio de las facultades contenidas en el artículo 212 número 3 de la Constitución de la República y artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

#### **Acuerda:**

**Expedir el Reglamento para la Presentación, Recepción y Trámite de Denuncias para Investigación Administrativa en la Contraloría General del Estado**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Comunes**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos para la presentación de denuncias sobre presuntos hechos, actos u operaciones originados en las instituciones del Estado, que revelen, por acción u omisión de sus servidores/as públicos/as o terceros relacionados con ella, la indebida, ilegal o ineficiente gestión en la utilización de recursos y bienes públicos; sin perjuicio de la obtención de información a través de otros medios desarrollados para el efecto; y, los procedimientos para recepción y trámite de las mismas en la Contraloría General del Estado.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Las disposiciones relacionadas con la presentación de denuncias del presente Reglamento serán de aplicación para dignatarios, autoridades, trabajadores, servidores/as públicos/as, personas jurídicas debidamente constituidas y ciudadanía en general.

Las disposiciones sobre la recepción y trámite de denuncias, serán observadas por las unidades administrativas y servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado que intervengan en estos procedimientos.

**Artículo 3.- Principios.** - Los principios que rigen los procedimientos de presentación, recepción y trámite de denuncias son: presunción de inocencia, reserva, buena fe, legalidad, participación ciudadana, gratuidad, igualdad, no discriminación, imparcialidad, razonabilidad y eficacia.

## **CAPÍTULO II**

### **Requisitos y presentación de la denuncia**

**Artículo 4.- Requisitos para la presentación de la denuncia.** - La denuncia deberá contener, al menos, lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos de la persona denunciante, número de cédula o pasaporte en el caso de extranjeros, dirección domiciliaria en la que conste ciudad y provincia, dirección de correo electrónico y número telefónico.

A las denuncias se acompañará fotocopias legibles de la cédula y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio; y, en el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte.

Cuando los denunciante fueran representantes de personas jurídicas de derecho privado y la denuncia sea presentada como tal, se adjuntará una copia del nombramiento.

Si la denuncia es presentada a nombre de terceras personas, se adjuntará el respectivo poder que acredite dicho mandato.

2. Relación clara y concisa de los hechos relativos a las acciones, omisiones u operaciones que constituyan la

presunta irregularidad, que revelen la indebida, ilegal o ineficiente gestión en el uso de los recursos y bienes del Estado. Se deberá indicar fecha y lugar, así como datos e información que permitan la comprobación de los hechos denunciados. De ser el caso, se señalará los montos del presunto perjuicio provocado.

3. El denunciante deberá indicar si ha presentado la misma denuncia ante otra entidad u organismo público o privado, precisando el número de oficio y/o trámite y su fecha de presentación.
4. Los datos disponibles para la identificación de los denunciados, sean éstas personas jurídicas (nombre de la entidad involucrada, dirección de la misma y otra información relevante) y/o naturales (nombres, apellidos y cargo, de ser el caso).

**Artículo 5.- Medios para presentar la denuncia.** - Las denuncias podrán ser presentadas observando los requisitos del artículo 4 de este Reglamento, por los siguientes medios:

**1.- Por escrito.** - El denunciante redactará la denuncia de manera clara y concisa, registrará su firma o huella digital, según corresponda, y será presentada en las ventanillas del balcón de servicios de la Contraloría General del Estado.

**2.- Verbal.** - La persona que desee realizar la denuncia será atendida por un servidor designado por la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria, Director/a Regional o Delegado/a Provincial, quien le asistirá a fin de reducir la misma a un formato impreso, el cual será revisado y suscrito (firma o huella digital, según corresponda) por parte del denunciante para su presentación en las ventanillas del balcón de servicios de la Contraloría General del Estado.

**3.- Vía telefónica al 1800-ÉTICOS.** - Cuando los hechos denunciados se relacionen con el uso indebido de vehículos de propiedad del Estado, el denunciante podrá llamar a la línea 1800-ÉTICOS, con el objeto de ser atendido por un servidor/a público/a designado por la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria.

Para el efecto, deberá proporcionar: número de placa, institución a la que presuntamente pertenece el vehículo, de acuerdo con el logotipo institucional (si posee) y otras características del automotor, en caso de haberlas. Es indispensable señalar lugar, fecha y hora del cometimiento de la presunta irregularidad y si se dispusiere de documentación relacionada o fotografías con el hecho denunciado, deberá disponer de ellas para aparejarlas al momento del reconocimiento de la denuncia.

**4.- Vía correo electrónico.** - El denunciante podrá remitir un correo electrónico a la cuenta [eticos@contraloria.gob.ec](mailto:eticos@contraloria.gob.ec) en el cual se detallen los hechos de manera concisa y puntual, cumpliendo los requisitos

necesarios para su admisión. La Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria designará el servidor/a público/a para la recepción de denuncias por este medio.

**5.- Vía página web institucional.** - En el portal de la página web institucional de la Contraloría General del Estado ([www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec)) se podrán presentar las denuncias en la opción “Servicios en Línea”, en el casillero “Denuncias”, completando los campos solicitados en el “Formulario para la Presentación de Denuncias en Línea en la Contraloría General del Estado”. El denunciante deberá registrar y grabar la información requerida por el formulario electrónico. La Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria designará el servidor/a público/a para la recepción de denuncias por este medio.

En las denuncias presentadas mediante los medios detallados en los números 3, 4 y 5 de este artículo, el servidor/a público/a designado por La Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria coordinará con el denunciante la fecha y hora para que se acerque a las ventanillas de la institución a realizar el ingreso y el respectivo reconocimiento de la denuncia.

La citada Dirección Nacional, con el propósito de garantizar y promover la inclusión plena y efectiva de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, establecerá los procedimientos internos para la presentación de las denuncias que, por el grado de vulnerabilidad del denunciante, no puedan realizarse en las formas previstas en este artículo.

**Artículo 6. – Del ingreso de la denuncia a la Contraloría General del Estado.** - La denuncia podrá ser presentada en las ventanillas del balcón de servicios ubicadas en la matriz de la Contraloría General del Estado, en sus Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales, por los medios ya enunciados en el artículo anterior.

No se admitirá la presentación o ingreso a trámite de aquellas denuncias que sean anónimas.

El denunciante responderá por el contenido de su denuncia y será responsable de las acciones civiles y/o penales que resulten como consecuencia de la falsedad de los hechos por él denunciados.

**Artículo 7. - De la reserva de información.** - La Contraloría General del Estado, a fin de proteger a los denunciantes de buena fe, mantendrá como reservados los datos de identidad de las personas denunciantes y denunciadas, inclusive cuando como consecuencia de éstas se disponga la ejecución de una acción de control y la determinación de responsabilidades, de ser el caso.

Los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado encargados de la recepción y análisis de las denuncias, así como también de la realización de las

verificaciones preliminares y de las acciones de control, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la institución.

### CAPÍTULO III

#### Recepción y análisis de las denuncias

**Artículo 8. – Recepción de las denuncias.** - Para la recepción de las denuncias se observará el siguiente procedimiento:

1. Presentada la denuncia en las ventanillas del balcón de servicios de la Contraloría General del Estado, se verificará el cumplimiento de requisitos y de la firma o huella digital de la persona denunciante.
2. Se procederá a su reconocimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de este Reglamento.
3. La denuncia será registrada en el aplicativo informático para el Registro del Control de Correspondencia.

Las denuncias ingresadas en la ventanilla del balcón de servicios de la Contraloría General del Estado de la matriz, serán remitidas a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, cuando sean suscritas por las autoridades de las instituciones sujetas al control de la Contraloría General del Estado; y, a la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria, cuando éstas hayan sido suscritas por otros servidores públicos o por la ciudadanía en general.

Las denuncias ingresadas en la ventanilla del balcón de servicios de la Contraloría General del Estado en las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales, continuarán con el trámite previsto en el artículo 13 del presente Reglamento.

**Artículo 9.- Reconocimiento de la denuncia.** - El denunciante deberá realizar el reconocimiento del contenido de su denuncia y de la firma o huella consignadas en ella.

El reconocimiento se efectuará ante el Director/a Regional, Delegado/a Provincial y en la matriz ante el Secretario/a General o el Administrador/a de Gestión del Departamento de Documentación y Archivo Institucional, según sea el caso.

Para las personas que no sepan escribir o firmar, el reconocimiento de la denuncia se efectuará consignando su huella digital ante los servidores/as públicos/as mencionados en el inciso anterior.

En el caso de detectar vulnerabilidad del denunciante por pertenecer a los grupos de atención prioritaria, se coordinará con las unidades administrativas competentes para el reconocimiento, de conformidad con el procedimiento interno que estipule para el efecto la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria.

De no efectuarse el reconocimiento de la firma o huella digital, la denuncia será archivada y se entenderá como no presentada.

**Artículo 10. - Análisis de los hechos denunciados.** – En la matriz de la Contraloría General del Estado, la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria o la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; y, las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales, según corresponda en cada caso, efectuarán un análisis técnico y objetivo de los aspectos denunciados, de acuerdo con la naturaleza de los actos o hechos narrados por el denunciante.

En el análisis de la denuncia se observarán, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Cumplimiento de los requisitos constantes en los artículos 4 y 9 de este Reglamento;
- b) Confirmación de la información de identidad proporcionada por el denunciante en los aplicativos informáticos o bases de datos institucionales;
- c) Revisión de la información y documentación proporcionada por el denunciante;
- d) De existir imprecisiones u omisiones en la información y/o documentación de la denuncia, o de no haberse cumplido con las formalidades previstas en el presente Reglamento, se le comunicará del particular al denunciante, concediéndole diez (10) días hábiles a fin de que complete, amplíe o aclare su denuncia. Si el denunciante no lo hiciera en el término estipulado, será causa de inadmisión a trámite y se procederá a su archivo.
- e) Coordinación con las unidades administrativas de control y revisión de información en los aplicativos informáticos institucionales, a fin de conocer si los hechos narrados en la denuncia han sido, o están siendo objeto de una acción de control, o si está prevista la realización de alguna.
- f) De requerir información de otras instituciones, se efectuará la coordinación para la obtención de ésta con otras entidades y organismos públicos o personas jurídicas privadas relacionadas con la denuncia, garantizando para los efectos lo previsto en artículo 7 de este Reglamento.

Si del análisis de la denuncia se deprenen hechos referentes al ámbito de declaraciones patrimoniales juradas y de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada

el 19 de febrero de 2017, la misma se remitirá a la Dirección Nacional de Control Patrimonial; o, si los hechos guardan relación con el comportamiento ético y/o disciplinario de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna, la denuncia se remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano. Estas unidades deberán observar las disposiciones previstas a las leyes relativas a su competencia, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Código de Conducta Ética de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable, según corresponda.

En los casos en los cuales los hechos denunciados relacionados con las competencias de este Organismo de Control estén en conocimiento de otras entidades u organismos públicos, la Dirección Nacional, Dirección Regional o Delegación Provincial responsable del trámite de la denuncia efectuará las acciones de coordinación que fueren necesarias ante dichas instituciones, previo a realizar alguna acción de control, de lo cual se informará al denunciante.

Las denuncias presentadas a la Contraloría General del Estado, cuyos actos o hechos no tengan relación con las competencias del Organismo de Control atribuidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, o hayan sido conocidas y/o se encuentren en conocimiento de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, serán remitidas a la institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

#### CAPÍTULO IV

##### Investigación administrativa de las denuncias

##### **Artículo 11. - Trámite administrativo de la denuncia.**

- Una vez realizado el análisis técnico y objetivo de la denuncia, se observará el siguiente procedimiento:

1. Si de la coordinación dispuesta en la letra e) del artículo 10 del presente Reglamento, se desprende la necesidad de realizar una acción de control relacionada con los hechos denunciados, se remitirá la denuncia a la unidad administrativa de control que corresponda.
2. Si no se han programado acciones de control en el Plan Anual de Control, tanto de auditorías internas como externas, la denuncia se remitirá a la correspondiente unidad administrativa de control, a efecto de que se la considere en la ejecución de posteriores acciones de control o de ser el caso, la práctica de una auditoría o examen especial con cargo a imprevistos.
3. En los casos que amerite la realización de una verificación preliminar, la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria solicitará motivadamente a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional que coordine con las unidades administrativas de control a nivel nacional la realización de la misma.

Las unidades administrativas de control informarán a la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria sobre los resultados de las gestiones realizadas en torno a las denuncias que les sean remitidas.

En caso de verificaciones preliminares, el informe se dará a conocer a la Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria, a fin de informar al denunciante y a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, presentando, de ser el caso, las conclusiones y sugerencias respecto a la realización de acciones de control, si éstas fueran procedentes.

##### **Artículo 12.- Información a la máxima autoridad y acciones subsiguientes.-**

La Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria y la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional informarán periódicamente al Contralor/a General del Estado sobre las denuncias que se hubieren presentado en la institución, de acuerdo a su competencia, así como los resultados obtenidos de los análisis técnicos y objetivos de aquellas y de las verificaciones preliminares a las que hubiere habido lugar; además, presentarán conclusiones y sugerencias respecto a la realización de acciones de control en cada caso, si estas fueran pertinentes.

Adicionalmente, la Contraloría General del Estado informará al denunciante los resultados de la evaluación de su denuncia, así como las gestiones realizadas por el organismo técnico de control para atender el requerimiento, observando en todo momento el principio de reserva de la información.

##### **Artículo 13.- Participación de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales.-**

Las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales de la institución procederán conforme las atribuciones conferidas por el artículo 8 y artículo 9 del presente Reglamento, respecto de las denuncias que, dentro del ámbito de su competencia territorial, se presenten sobre presuntos hechos, actos u operaciones originados en las instituciones del Estado, que revelen, por acción u omisión de sus servidores/as públicos/as o terceros relacionados con ella, la indebida, ilegal o ineficiente gestión en la utilización de recursos y bienes del Estado.

Para el efecto, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Se efectuará el análisis técnico y objetivo de los documentos presentados, de conformidad con el artículo 10 del presente Reglamento.
- b) Si del resultado de la evaluación técnica se desprende la necesidad de ejecutar una verificación preliminar o acción de control (planificada, imprevista o inclusión en una acción de control en ejecución), se informará al Contralor/a General del Estado y se solicitará la autorización correspondiente al Subcontralor/a General.
- c) Si del resultado de la evaluación técnica se concluye que no amerita ejecutarse una verificación preliminar o una

acción de control alguna, se informará periódicamente al Contralor/a General del Estado.

- d) En los casos en los que se efectúen verificaciones preliminares, se informará oportunamente al Contralor/a General del Estado y Subcontralor/a General, adjuntando copias del informe de verificación preliminar, y observando para el efecto la normativa vigente relacionada.
- e) Cuando se trate de denuncias relacionadas con el ámbito correspondiente a la Dirección Nacional de Talento Humano o Dirección Nacional de Control Patrimonial, las mismas se remitirán a dichas unidades administrativas.

La Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional realizará el seguimiento del cumplimiento de las autorizaciones de verificaciones preliminares y acciones de control emitidas por el Subcontralor/a General del Estado.

## CAPÍTULO V

### Aplicativo informático para el registro de denuncias

**Artículo 14.- Aplicativo informático para el registro de denuncias.** - Las Direcciones Nacionales de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria, Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales, según corresponda, serán responsables del registro de denuncias admitidas a trámite y del registro en el aplicativo informático para el registro de denuncias de la Contraloría General del Estado.

La actualización de la información respecto de las acciones de control y/o verificaciones preliminares, realizadas a partir de las denuncias admitidas a trámite, será responsabilidad de la unidad administrativa a la que se haya derivado la denuncia.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Las dudas que surjan en la aplicación del presente Reglamento serán absueltas por el Contralor/a General del Estado.

**SEGUNDA.** - La Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria será responsable de la administración funcional del aplicativo informático para el registro de denuncias de la Contraloría General del Estado y del “Formulario para la Presentación de Denuncias en Línea en la Contraloría General del Estado”. Mantendrá coordinación permanente con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional para su pleno funcionamiento.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** La Dirección Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de

Atención Prioritaria coordinará con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, para que en el término de treinta días (30) a partir de la entrada de vigencia del presente Acuerdo se implemente el aplicativo informático para el Registro de Denuncias de la Contraloría General del Estado y el “Formulario para la Presentación de Denuncias en Línea en la Contraloría General del Estado” de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo 017-CG-2017 de 14 de junio de 2017, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 17 de 19 de junio de 2017, mediante el cual se expidió el Reglamento Sustitutivo para la Recepción y Trámite de Denuncias para Investigación Administrativa en la Contraloría General del Estado; y, todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de julio de 2018.

### Comuníquese:

f.) Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y siete días del mes de julio del año 2018.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General de la Contraloría.

No. 049-CG-2018

**EL CONTRALOR GENERAL  
DEL ESTADO**

### Considerando:

Que, el artículo 204, inciso tercero de la Constitución de la República del Ecuador, consagra que la Contraloría General del Estado cuenta con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización

de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, los artículos 212, número 3 de la citada Norma Suprema; y, 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que el organismo técnico de control expedirá la normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 227 de la referida Carta Fundamental determina 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, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008, establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las instituciones del Estado;

Que, los artículos 6, número 9a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 4 de su Reglamento General, facultan a las máximas autoridades de las instituciones comprendidas dentro de su ámbito, para delegar las facultades y atribuciones de su competencia a órganos inferiores, mismas que podrán instrumentarse mediante decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinar el contenido y alcance de la delegación de ser el caso;

Que, mediante Acuerdo 053 - CG – 2016 de 20 de diciembre de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 936 de 02 de febrero de 2017, se expidió la *Codificación de la delegación de atribuciones en materia de contratación pública para los procesos que se requieran en la Contraloría General del Estado*, y su reforma a través del Acuerdo 035- CG-2018 de 11 de junio de 2018;

Que, del artículo 62 al 65 del *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado*, se determinan las responsabilidades y gestiones a cargo de la Dirección Nacional Administrativa y Servicios respecto a los procesos de contratación pública;

Que, es necesario actualizar las disposiciones relativas a la elaboración de los estudios, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos de contratación pública considerando que la Dirección Nacional Administrativa y Servicios y la Dirección Financiera, en su caso, disponen de los especialistas en la materia; y,

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 212 de la Constitución de la República del Ecuador y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

**Acuerda:**

**Expedir la Delegación de atribuciones para la contratación pública de la Contraloría General del Estado.**

**Capítulo I**

**DELEGACIÓN A SERVIDORES**

**Artículo 1.- Delegación de atribuciones en los procesos de contratación pública.-** Se delega al Subcontralor/a de Gestión Interna, al Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios, a los Directores/as Regionales y Delegados/as Provinciales, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa secundaria de la materia, dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación en los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras, de conformidad con la siguiente tabla:

Servidores/as Delegados/as	Coficiente
Subcontralor/a Gestión Interna	Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es mayor a 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado para el correspondiente ejercicio económico.
Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios	Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 y hasta 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado para el correspondiente ejercicio económico, en la matriz. Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0,0000002 hasta 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado para el correspondiente ejercicio económico, efectuados en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales de la Contraloría General del Estado.
Directores/as Regionales	Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 hasta a 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado para el correspondiente ejercicio económico en sus dependencias.
Delegados/as Provinciales	Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 hasta a 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado para el correspondiente ejercicio económico en sus dependencias.

Cuando la Delegación Provincial de Galápagos, considerando su ubicación geográfica, requiera realizar procesos de contratación cuyo presupuesto referencial sea superior al establecido en el cuadro precedente, solicitará al Subcontralor/a de Gestión Interna la respectiva autorización, con los justificativos correspondientes.

**Artículo 2.- Atribuciones propias del Subcontralor/a de Gestión Interna.-** Delegar al Subcontralor/a de Gestión Interna, las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar las reformas que se realicen sobre el Plan Anual de Contrataciones, con el objeto de incluir o excluir procesos de contratación, con la debida motivación, a través del instrumento jurídico del caso. Las reformas para modificar los procesos ya existentes en dicho Plan Anual serán aprobadas por el Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios;
- b) Disponer la publicación de las reformas del Plan Anual de Contratación, con sus sustentos y motivaciones, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- c) Llevar a cabo todos aquellos asuntos inherentes a los procesos que se financien en la modalidad descrita en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y suscribir los actos administrativos, de simple administración y demás documentos correspondientes a estos procesos;
- d) Conocer y resolver las controversias y reclamaciones que se suscitaran en las etapas precontractual, de ejecución y liquidación de las contrataciones.

**Artículo 3.- Facultades de los servidores/as públicos/as delegados/as.-** Los servidores/as públicos/as delegados/as, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Acuerdo, suscribirán todo acto administrativo, actos de simple administración y todos los demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de las etapas de los procesos a su cargo, incluyendo de ser el caso, la designación de la comisión técnica, comisión de apoyo (para aquellos procesos que no tienen la figura de la comisión técnica), administradores de contrato, fiscalizadores y supervisores para cada proceso, designación de técnico que no ha intervenido en la ejecución del contrato para la suscripción de todos los tipos de actas de entrega recepción, entre otros.

**Artículo 4.- Comisiones técnicas y de apoyo dentro de los procesos de contratación pública.-** El servidor/a público/a delegado/a de la máxima autoridad designará los miembros que integrarán las comisiones técnicas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y 19 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En la Comisión Técnica designada para los procesos de Licitación intervendrán además, con voz pero sin voto, el Director/a Nacional Financiero y el Coordinador/a Nacional Jurídico o sus respectivos delegados.

Las comisiones técnicas serán conformadas para llevar a cabo los siguientes procedimientos de la etapa precontractual de los procesos de contratación pública:

- Absolución de preguntas, observaciones y aclaraciones,
- Modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos,
- Informar al servidor/a público/a delegado/a de la máxima autoridad, cuando se requiera la cancelación del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente,
- Recepción y apertura de ofertas,
- Análisis de ofertas y la convalidación de errores,
- Calificación de la oferta,
- Seleccionar a los consultores oferentes,
- Negociación con el único oferente calificado o consultor seleccionado, cuando sea el caso;
- Informe final, dirigido al delegado de la máxima autoridad, que incluirá el análisis correspondiente del proceso y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto del correspondiente proceso.
- Las demás atribuciones que le confiera la ley, el reglamento o la normativa expedida por la entidad rectora de la materia, para el efecto.

En los procesos de Licitación, la comisión técnica será requerida para la elaboración de los pliegos, de conformidad con el artículo 49 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

De requerirlo el proceso, en uno u otro caso, el delegado/a de la máxima autoridad designará servidores/as para integrar subcomisiones de apoyo, quienes serán responsables de analizar las ofertas técnicas y demás documentación presentada dentro del proceso.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados ya sea por la Comisión Técnica o por el delegado de la máxima autoridad, como ayudas en el proceso de calificación y selección.

Los miembros de la Comisión Técnica y subcomisiones de apoyo suscribirán todas las actas y documentos que hubieren desarrollado dentro de los respectivos procesos de contratación.

**Artículo 5.- Obligaciones de los servidores/as públicos/as delegados/as.-** Para el ejercicio de la delegación contenida en el artículo 1 del presente acuerdo, el Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios, los Directores/as Regionales y Delegados/as Provinciales observarán lo siguiente:

1. El Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios, previo al inicio de los procesos de contratación pública de su competencia, comunicará sobre este particular al Subcontralor/a de Gestión Interna, excepto los procedimientos de ínfima cuantía, sobre los cuales se informará de manera mensual.
2. Los Directores/as Regionales, previo al inicio de los procesos de contratación pública de su competencia, comunicarán sobre este particular al Subcontralor/a de Gestión Interna y al Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios.
3. Los Delegados/as Provinciales, previo al inicio de los procesos de contratación pública de su competencia, contarán con la autorización del Director/a Regional correspondiente, e informarán sobre este particular al Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios y al Subcontralor/a de Gestión Interna.
4. Los Directores/as Regionales, los Delegados/as Provinciales y el Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios informarán mensualmente al Subcontralor/a de Gestión Interna sobre la ejecución de los procesos de contratación pública de su competencia.

## Capítulo II

### NORMAS GENERALES

**Artículo 6.- Expediente del proceso de contratación pública.-** De cada contratación tramitada por los servidores/as públicos/as delegados/as se deberá mantener un expediente individual que contendrá los documentos referentes a los hechos y aspectos suscitados en las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y post contractual; esto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 31 de su Reglamento General.

La Dirección Nacional Financiera mantendrá bajo su custodia el expediente original de los procesos de contratación pública y la Dirección Nacional Administrativa y Servicios mantendrá una copia del expediente.

En el caso de las Delegaciones Provinciales y las Direcciones Regionales serán estas las que mantengan bajo su custodia una copia del expediente de todas las contrataciones efectuadas en cumplimiento de la presente delegación.

**Artículo 7.- Autorización de usuarios y contraseñas.-** El Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios designará y autorizará a los servidores/as el uso de los usuarios y contraseñas para acceder a las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, administrará dichas autorizaciones y gestionará el procedimiento administrativo para formalizar la autorización de usuarios de la Contraloría General del Estado. Le corresponde a la Dirección Nacional Administrativa y Servicios la supervisión del uso de las herramientas informáticas antes mencionadas.

**Artículo 8.- Publicación en el portal.-** Los servidores/as delegados/as ordenarán la publicación de los documentos correspondientes a los procesos de contratación de su competencia en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), observando lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016; y, cualquier otra normativa que sobre la materia sea expedida por la autoridad competente.

Respecto de la información que debe ser publicada en la fase contractual, será responsabilidad de cada administrador del contrato, quien notificará al Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios cuando el proceso se encuentre en etapa de recepción y pueda ser finalizado.

## Capítulo III

### ESTUDIOS PREVIOS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### Sección I

#### Contratación pública requerida en la Matriz de la Contraloría General del Estado

**Artículo 9.- Proceso de contratación de la Dirección Nacional Administrativa y Servicios.-** La Dirección Nacional Administrativa y Servicios, a través de las gestiones respectivas, elaborarán los estudios previos a iniciar el proceso de contratación, estudios técnicos y económicos, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; así como, la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de acuerdo a la Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072 de 31 de agosto de 2016 y demás normativa expedida por la autoridad competente.

**Artículo 10.- Proceso de contratación de otras unidades administrativas requirentes.-** La unidad administrativa requirente, con la coparticipación de la Dirección Nacional Administrativa y Servicios, en el ámbito de sus competencias, elaborará y remitirá los estudios previos a iniciar un proceso de contratación, incluyendo estudios técnicos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública; así como, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, observando lo establecido en la normativa expedida por la autoridad competente. Para el efecto, el titular de la unidad administrativa requirente y el Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios designarán un especialista de sus respectivas áreas para la elaboración de la documentación, antes referida.

Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y demás estudios requeridos en la etapa preparatoria, serán presentados al titular de la unidad administrativa requirente, mediante comunicación suscrita por los especialistas designados para su elaboración por las áreas involucradas.

El titular de la unidad administrativa requirente realizará la revisión pertinente a dichos documentos, solicitará las modificaciones, de ser el caso, y los presentará a través de una comunicación por él suscrita, al servidor/a público/a delegado/a, de conformidad con el artículo 1 de este Reglamento.

Para la suscripción de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y demás estudios previos requeridos para la contratación, se aplicará el siguiente formato:

	Unidad requirente .....	Dirección Nacional Administrativa y Servicios
<b>Especialistas designados:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Titular de la unidad administrativa requirente:</b>	<b>Nombre:</b>	
	<b>Cargo:</b>	
	<b>Firma:</b>	

En aquellos procesos cuya aprobación le corresponda a la Subcontraloría de Gestión Interna, la Dirección Nacional Administrativa y Servicios revisará la documentación remitida por la unidad administrativa requirente y, de ser pertinente, recomendará su aprobación al Subcontralor/a de Gestión Interna a fin de que se continúe con el trámite pertinente; o, de ser el caso, solicitará los ajustes o modificaciones necesarias a las unidades requirentes.

**Artículo 11.- Comisión para la elaboración del estudio de mercado y certificaciones.-** La Dirección Nacional Administrativa y Servicios y la unidad administrativa requirente designarán un servidor a fin de integrar la comisión de apoyo para elaborar los estudios de mercado y estudios de presupuesto referencial. Para el efecto, se procederá de conformidad con las Resoluciones pertinentes del SERCOP. En caso de requerirlo, la comisión de apoyo para la elaboración de los estudios de mercado y de presupuesto referencial designada para cada proceso de contratación pública, podrá solicitar asesoría especializada a la Dirección Nacional Financiera, en temas relacionados con el presupuesto, forma de pago, entre otros aspectos de su competencia, lo cual quedará evidenciado documentalmente mediante los correspondientes correos electrónicos, memorandos o en el acta de asesoría que forma parte del presente Acuerdo (Anexo 1).

La certificación de que las contrataciones a ejecutarse por la entidad se encuentran debidamente contempladas en el Plan Anual de Contrataciones institucional, en base a la información proporcionada por el portal de compras públicas, será emitida por la Dirección Nacional Administrativa y Servicios.

La Dirección Nacional Financiera será la responsable de la emisión de la certificación presupuestaria, de acuerdo a la naturaleza de la contratación y del presupuesto institucional.

**Artículo 12.- Contratación especializada para elaboración de estudios.-** Cuando por la naturaleza de la contratación la institución no cuente con personal técnico para elaborar los estudios previos, las especificaciones

técnicas y/o los términos de referencia requeridos para el inicio de un proceso de contratación, los servidores/as públicos/as delegados/as de la máxima autoridad, conforme al artículo 1 del presente Acuerdo, podrán autorizar la contratación de personal o de una firma especializada en la materia a fin de que realice los estudios requeridos, bajo cualquier modalidad establecida en el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 13.- Directrices.-** La Dirección Nacional Administrativa y de Servicios formulará directrices referentes a la etapa preparatoria e informará oportunamente a las Unidades Requirentes, sobre la normativa que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.

## Sección II

### Contrataciones requeridas en Delegaciones Provinciales y Direcciones Regionales

**Artículo 14.- Contrataciones requeridas por las Delegaciones Provinciales y Direcciones Regionales.-** El Delegado/a Provincial y/o el Director/a Regional elaborarán los estudios previos a iniciar los procesos de contratación, estudios técnicos y económicos, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; así como, la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de acuerdo a la Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072 de 31 de agosto de 2016 y demás normativa expedida por la autoridad competente, para aquellas contrataciones requeridas dentro de su jurisdicción. En caso de requerir asesoría y apoyo de la Dirección Nacional Administrativa y Servicios para la elaboración de los documentos referidos, el Delegado/a Provincial o el Director/a Regional solicitará dicha asesoría, de la cual dejará constancia escrita en el “Acta de Asesoría en Contratación Pública” (Anexo 1), la misma que formará parte del expediente de la contratación.

En las contrataciones requeridas para dar cumplimiento a su misión institucional, que no se encuentren dentro de la

delegación descrita en el artículo 1 del presente Acuerdo, el Delegado/a Provincial o Director/a Regional remitirá a la Dirección Nacional Administrativa y Servicios los estudios elaborados por el personal a su cargo, a fin de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente.

Cuando por la naturaleza del requerimiento de contratación lo amerita, el Delegado/a Provincial o Director/a Regional podrá solicitar al Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios; y, a la Dirección Nacional Financiera, se integre un equipo técnico, conformado por servidores/as públicos/as de la Delegación Provincial o de la Dirección Regional; y, delegados de la Dirección Nacional Administrativa y Servicios y de la Dirección Nacional Financiera, para la asesoría y apoyo en la elaboración de los estudios previos a los procesos de contratación, para lo cual se utilizará el “Acta de Asesoría en Contratación Pública” (Anexo 1).

### DISPOSICIONES REFORMATARIAS

**PRIMERA.-** Reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, conforme el siguiente detalle:

1) En el artículo 62.- *Dirección Nacional Administrativa y Servicios*, realicése lo siguiente:

1.1) Sustitúyase la letra i) del apartado *Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios*, por la siguiente:

*“i) Elaborar los estudios previos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, requeridos previo a iniciar los procesos de contratación pública, en los cuales la Dirección Nacional Administrativa y Servicios sea la unidad requirente, observando lo dispuesto en la normativa legal vigente;”*

1.2) Agréguese a continuación de la letra i) apartado *Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional Administrativo/a y Servicios* las siguientes:

*“j) Elaborar, en coparticipación con las unidades administrativas requirentes, el estudio de mercado y el estudio de presupuesto referencial;*

*k) Emitir la certificación de que el proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones institucional, como documentos previos a los procesos de contratación pública;*

*l) Coparticipar, en materia de contratación pública, con las unidades administrativas requirentes de la matriz, en la elaboración de los documentos previos a los procesos de contratación pública, en especial, de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de dichos procesos;*

*m) Designar al servidor/a público/a para Integrar el equipo técnico que elaborará los estudios previos, términos de referenciy/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública requeridos por las Delegaciones Provinciales o Direcciones Regionales, cuando por su naturaleza, sea necesario.*

*n) Asistir técnicamente en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas a las Delegaciones Provinciales o Direcciones Regionales, previo al inicio del proceso de contratación pública, cuando el tipo de contratación lo amerite;”.*

1.3) Reenlistense las letras de este apartado conforme la secuencia que corresponda.

1.4) Sustitúyase el producto “- Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de los procesos de contratación pública.” del apartado *Productos y servicios*, por el siguiente:

*“- Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de los procesos de contratación pública, de su competencia.”*

1.5) Agréguese los siguientes productos en el apartado *Productos y servicios*:

*“- Estudios de mercado y estudios de presupuesto referencial, en coparticipación con las unidades administrativas requirentes.*

*- Certificaciones del Plan Anual de Contrataciones, como documentos previos al inicio de los procesos de contratación pública.*

*- Documentos preparatorios de los procesos de contratación pública, en coparticipación con las unidades administrativas requirentes.”.*

2) En el artículo 64.- *Funciones y atribuciones de la Gestión de Compras Públicas*, realicése lo siguiente:

2.1) Sustitúyase la letra e) del artículo 64.- *Funciones y atribuciones de la Gestión de Compras Públicas*, por la siguiente:

*“e) Elaborar estudios previos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos de contratación pública, en coparticipación con las unidades administrativas requirentes de la matriz.”*

2.2) Agréguese a continuación de la letra e) apartado *Funciones y atribuciones de la Gestión de Compras Públicas* las siguientes:

*“f) Elaborar los estudios de mercado, estudios de presupuesto referencial y*

*certificaciones de que las contrataciones se encuentran contemplados en el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a la información publicada en el portal de compras públicas;*

*g) Integrar el equipo técnico que elaborará los estudios previos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública requeridos por las Delegaciones Provinciales o Direcciones Regionales, cuando por su naturaleza, sea necesario;*

*h) Asistir técnicamente en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas a las Delegaciones Provinciales o Direcciones Regionales, previo al inicio del proceso de contratación pública, cuando le sea solicitado;”.*

2.3) Reenlistense las letras de este apartado conforme la secuencia que corresponda.

3) En el artículo 66.- *Dirección Nacional Financiera*, realícese lo siguiente:

3.1) Agréguese a continuación de la letra e) apartado *Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional Financiero* la siguiente:

*“f) Emitir las certificaciones presupuestarias que se requieran como documentos previos al inicio de los procesos de contratación pública, verificando que se ajusten a la normativa vigente para el efecto;*

*g) Designar al servidor/a público/a para Integrar el equipo técnico que elaborará los estudios previos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública requeridos por las Delegaciones Provinciales o Direcciones Regionales, cuando por su naturaleza, sea necesario;*

*h) Asesorar técnicamente a las comisiones de apoyo para la elaboración de los estudios de mercado y presupuesto referencial designada para cada proceso de contratación pública;”.*

3.2) Reenlistense las letras de este apartado conforme la secuencia que corresponda.

3.3) Agréguese el siguiente producto en el apartado *Productos y servicios*:

*“- Certificaciones presupuestarias”.*

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- Deróguese el Acuerdo No. 053-CG-2016 de 20 de diciembre de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 936 de 2 de febrero de 2017;
- Deróguese el Acuerdo No. 035-CG-2018 de 11 de junio de 2018; y,
- Deróguese las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de agosto de 2018.

#### COMUNÍQUESE. -

f.) Dr. Pablo Celi De La Torre, Contralor General del Estado, Subrogante.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y siete días del mes de agosto del año 2018.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General de la Contraloría.

**ANEXO 1**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**  
**ACTA DE ASESORÍA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
- **UNIDAD REQUIRENTE DE LA CONTRATACIÓN:**
- **FECHA:**
- **PARTICIPANTES:**

No.	Nombre completo	Cargo	Unidad Administrativa
1			
2			
3			

- **ASESORÍA ESPECIALIZADA:**

<b>1. MOTIVO DE LA CONSULTA Y/O ASESORIA ESPECIALIZADA</b>
<b>2. MATERIA DE LA CONSULTA (Procedimiento, técnico, financiero o legal)</b>
<b>3. CRITERIO GESTIÓN COMPRAS PÚBLICAS</b>

<b>4. CRITERIO DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA</b>
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>
<b>6. INFORME DE REVISIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS</b>

Firmas de responsabilidad de los participantes:

\_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 Cargo:

\_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 Cargo:

\_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 Cargo:

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON  
EL GUABO**

**Considerando:**

Que, el Art. 240 de la Constitución, reconoce a los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones el ejercicio de las facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Con lo cual los concejos cantonales están investidos de capacidad jurídica para dictar normas de aplicación general y obligatoria dentro de su jurisdicción;

Que, el numeral 12 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador otorga la competencia exclusiva a los gobiernos municipales para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en los lechos de los ríos y canteras;

Que, el Consejo Nacional de Competencias, mediante Resolución N0. 0004.CNC-2014, de 6 de noviembre de 2014, publicada en el Registro Oficial N0. 411 de 8 de enero de 2015, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras dentro de la circunscripción territorial de cada uno

Que, el Art. 141, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cita que el ejercicio de la competencia de explotación de materiales de construcción que “de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras de su circunscripción.

**Que**, es necesario introducir una tercera reforma a la ordenanza, con el objeto de observar la deficiencia en el plazo concedido en la segunda disposición transitoria para cumplir con lo dispuesto, para que los concesionarios puedan recaudar todos los requisitos con el fin de proceder a su legalización.

Que, en el Registro Oficial N0. 056 de lunes 14 de agosto del 2017, se encuentra publicada **LA SEGUNDA REFORMA ORDENANZA PARA REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RIOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR, Y CANTERAS EXISTENTES EN LA JURISDICCION DEL CANTON EL GUABO.**

Que, el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de las Decisiones Legislativas, estipulando que “Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales,

metropolitanos y municipales, respectivamente con el voto conforme de la mayoría de sus miembros”; y,

En ejercicio de las atribuciones legales constantes en los Arts. 240 y 264, numeral 5 de la Constitución de la República; 57 literales a) y x) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo:

**Expide:**

**LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RIOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR, Y CANTERAS EXISTENTES EN LA JURISDICCION DEL CANTON EL GUABO.**

**Art. 1.-** En la SEGUNDA DISPOSICION TRANSITORIA, inciso primero, agréguese después de “...estuvieren realizando”, lo siguiente:

“Los titulares de concesiones mineras, otorgadas por la Agencia de Regulación y Control Minero (ARCON), que no hayan tramitado la autorización Municipal de Inicio de Actividades para explotar y procesar materiales áridos y pétreos, se prorroga por única vez el plazo a todos los concesionarios de la jurisdicción del cantón El Guabo, de sesenta días (60), contados a partir de la publicación de esta Reforma en la página WEB. Institucional, caso contrario se procederá en la forma que determina la Segunda Disposición Transitoria.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** La presente Reforma entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación en la forma determinada en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

f.) Dr. Guillermo Serrano Carrión, Alcalde.

f.) Ab. Gerardo Alvarado Aguilar, Secretario (s).

**SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO.**

**C E R T I F I C O:** Que **LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RIOS, LAGOS, PLAYAS**

**DE MAR, Y CANTERAS EXISTENTES EN LA JURISDICCION DEL CANTON EL GUABO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del GAD Municipal del Cantón El Guabo, en Sesiones Ordinarias celebradas el 8 y 22 de junio del 2018 en primer y segundo y definitivo debate respectivamente.

El Guabo, 23 de junio del 2017.

f.) Ab. Gerardo Alvarado Aguilar, Secretario General (s).

**ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO.-** a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil dieciocho, de conformidad con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando acorde con la Constitución y Leyes de la República, **SANCIONO, LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RIOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR, Y CANTERAS EXISTENTES EN LA JURISDICCION DEL CANTON EL GUABO**, para que entre en vigencia sin perjuicio de

su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Municipal y página WEB del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo.

El Guabo, 23 de junio del 2018.

f.) Dr. Guillermo Serrano Carrión, Alcalde.

Proveyó y firmó **LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RIOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR, Y CANTERAS EXISTENTES EN LA JURISDICCION DEL CANTON EL GUABO**, el Dr. Guillermo Serrano Carrión, Alcalde del Cantón, a los veintitrés días del mes junio del dos mil dieciocho.

El Guabo, 23 de junio del 2018.

f.) Ab. Gerardo Alvarado Aguilar, Secretario General (s).

**G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON EL GUABO.- SECRETARIA GENERAL.-** Certifico: Es fiel copia de su original.- El Guabo, 23 de julio de 2018.- f.) Ilegible, autorizada.

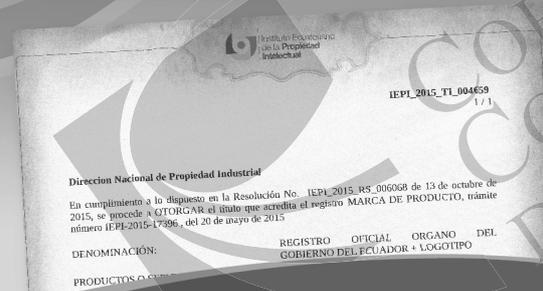


**CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR**



**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

**El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial**



IEPI\_2015\_TI\_004659  
1/1  
Dirección Nacional de Propiedad Industrial  
En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI/2015-RS\_005058 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396, del 20 de mayo de 2015.  
DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL, ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO  
PRODUCTOS O SERVICIOS:



Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos  
Certificado N° QUI-046710  
Trámite N° 001404  
La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE al certificado de registro.  
DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE