

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS:

098-IEPS-2020 Expídese el “Procedimiento para Gestión de Fase Preparatoria de los Procesos de Contratación de Régimen Común (Bienes y/o Servicios Normalizados) del IEPS” .....	2
---	---

#### SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC21-0000024 Amplíense los plazos para la presentación del Anexo de Dividendos (Anexo ADI) Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 ...	32
--	----

### FUNCIÓN ELECTORAL

#### CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

PLE-CNE-1-30-4-2021-ANE-ASAMBLEISTAS NACIONALES Proclámense los resultados definitivos y adjudíquense los escaños de la dignidad de Asambleístas Nacionales, de las “Elecciones Generales 2021”, realizadas el día domingo 7 de febrero de 2021 .....	38
---	----

**RESOLUCIÓN No. 098-IEPS-2020**

Ing. José Andrés Vizuite Venegas  
**DIRECTOR GENERAL ENCARGADO**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";*
- Que,** el artículo 283 de la Constitución Política de la República, dispone: *"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.*
- 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 309 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones";*
- Que,** el artículo 311 de la Carga Magna, establece: *"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 en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria";*

**Que,** el artículo 319 de la Constitución de la República, determina: *“Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.*

*El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional”;*

**Que,** el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”;*

**Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

**Que,** el artículo 130 Código Orgánico Administrativo, señala: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

**Que,** la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria publicada en el Registro Oficial No.444 de 10 de mayo de 2011, crea el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en cuyo artículo 153 señala: *“El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley ”;*

**Que,** el artículo 154 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria tiene como misión: *“(...) el fomento y promoción de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución de la República y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional (...);”;*

**Que,** el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina que el Instituto estará representado legalmente por su Director General;

**Que,** el literal c) del artículo 157 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala que son atribuciones del Director General: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto;

- Que,** el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *“Acto Normativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. De conformidad con la Constitución corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria. Un acto normativo no deja de ser tal por el hecho de que sus destinatarios puedan ser individualizados, siempre que la decisión involucre a la generalidad de los diversos sectores.”;*
- Que,** mediante Acción de Personal No. 2020-10-0545 de 07 de octubre de 2020, se designó al Ing. José Andrés Vizueté Venegas, como Director General Encargado del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS;
- Que,** el “PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN COMÚN (BIENES Y/O SERVICIOS NORMALIZADOS) DEL IEPS”, ha sido elaborado y revisado por la Dirección Administrativa Financiera, Coordinación Administrativa, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, Dirección de Asesoría Jurídica, procedimiento aprobado por el Director General Encargado del IEPS;
- Que,** mediante INFORME TÉCNICO PREVIO A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL “PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN COMÚN (BIENES Y/O SERVICIOS NORMALIZADOS) DEL IEPS” Nro. DPL-PRO-2020-008 de 06 de noviembre de 2020, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, recomienda: *“...realizar la revisión final desde el ámbito jurídico del “Procedimiento para gestión de fase preparatoria de los procesos de contratación de régimen común (bienes y servicios normalizados)”*, posterior a su revisión, se solicitará la aprobación de la Máxima Autoridad.”;
- Que,** mediante memorando Nro. IEPS-DPGE-2020-0486-M de 20 de noviembre de 2020, el Director de Planificación y Gestión Estratégica del IEPS se dirige al Director General del IEPS y en su parte pertinente, manifiesta: *“Con la finalidad de establecer directrices para la gestión de la fase preparatoria de los procesos de contratación de régimen común del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica brindó el apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en la elaboración del documento denominado “PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN COMÚN (BIENES Y/O SERVICIOS NORMALIZADOS) DEL IEPS”.*
- Por lo tanto, una vez revisado el documento por las Direcciones Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica, procedo a solicitar su autorización y suscripción procedimiento en mención, así como la disposición a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir la respectiva resolución administrativa.*
- Para el efecto, remito el documento del Procedimiento para gestión de fase preparatoria de los procesos de contratación de régimen común, suscrito por los involucrados. (...);*
- Que,** mediante sumilla inserta por el Director General Encargado del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS, en el memorando Nro. IEPS-DPGE-2020-0486-M de 20 de noviembre de 2020, dispone: *“Autorizado DAJ: Continuar con el proceso conforme a la normativa vigente.”;*

En ejercicio de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Expedir el "PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN COMÚN (BIENES Y/O SERVICIOS NORMALIZADOS) DEL IEPS" que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución.

**Artículo 2.-** Lo establecido en esta Resolución, es de aplicación obligatoria para todos los servidores del IEPS, principalmente a los relacionados en la ejecución de este procedimiento.

**Artículo 3.-** La Coordinación y Ejecución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del IEPS, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 4.-** La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Artículo 5.-** Deróguese las Resoluciones de igual o menor jerarquía, que se opongan a la ejecución de la presente Resolución.

Dado en la ciudad de Quito a 30 de noviembre de 2020.



Firmado electrónicamente por:

**JOSE ANDRES  
VIZUETE  
VENEGAS**

Ing. José Andrés Vizúete Venegas.

**DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.**

<b>CÓDIGO:</b>	PR-GAF-ADM-COP-002	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0		
<b>PÁGINA:</b>	1 DE 26	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN COMÚN (BIENES Y/O SERVICIOS NORMALIZADOS) DEL IEPS</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN COMÚN (BIENES Y/O SERVICIOS NORMALIZADOS) DEL IEPS

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Martha Macías	Analista de Compras Públicas	 Firmado electrónicamente por: <b>MARTHA CRISTINA MACIAS MEJIA</b>
	Ing. Estefanía Guanoquiza	Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: <b>ESTEFANIA CAROLINA GUANOQUIZA ENRIQUEZ</b>
<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Janneth Carrión	Coordinadora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: <b>JANNETH ALEXANDRA CARRION MONTAGUANO</b>
	Mgs. Fernando Maza	Director Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: <b>FERNANDO EDUARDO MAZA GONZALEZ</b>
	Ing. Alejandro Agama	Director de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: <b>ALEJANDRO JAVIER AGAMA LOOR</b>
	Abg. Alex Ipiales	Director de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: <b>ALEX GIOVANNY IPIALES POVEDA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Ing. José Andrés Vizúete	Director General, Encargado	 Firmado electrónicamente por: <b>JOSE ANDRES VIZUETE VENEGAS</b>

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVO .....	
2. ALCANCE .....	
3. MARCO LEGAL .....	
4. POLÍTICAS .....	
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	
8. INDICADORES DEL PROCESO .....	
9. FORMATOS Y ANEXOS.....	
9.1. FORMATOS.....	
9.2. ANEXO.....	

**Cuadro de Modificaciones**

<b>No. REVISIÓN</b>	<b>TIPO DE MODIFICACIÓN</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA VIGENCIA</b>
1	Creación	Fernando Maza	José Andrés Vizuite	

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer directrices para la gestión de la fase preparatoria de los procesos de contratación de régimen común (bienes y/o servicios normalizados) del IEPS, dentro de la normativa legal vigente.

## 2. ALCANCE

**Desde.** - La elaboración del informe de necesidad en el caso de contratación de servicios y la solicitud de verificación de existencia en bodega en el caso de adquisición de bienes.

**Hasta.** – Memorando de autorización del gasto e inicio de proceso de la contratación de bienes o servicios

## 3. MARCO LEGAL

### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR:

El artículo 226 de la Constitución de la República dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.

El artículo 227 de la Carta Magna dispone: *"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"*.

### CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO – COA:

El artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización."*

El artículo 26 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"Principio de corresponsabilidad y complementariedad. Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir."*

El artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses"*

*cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas."*

El artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley"*

Art. 82.- Subrogación. *Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley.*

**Art. 86.- Causales.** *Son causas de excusa y recusación las siguientes:*

- 1. Tener interés personal o profesional en el asunto.*
- 2. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.*
- 3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador.*
- 4. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la persona interesada.*
- 5. Haber intervenido como representante, perito o testigo en el procedimiento del que se trate.*
- 6. Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.*

## **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

El literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*.

## **LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

El artículo 153 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria es una entidad de derecho público, adscrita al Ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera.

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL IEPS**

Mediante Resolución No.054-IEPS-2020 de 03 de agosto de 2020, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, que en su artículo 2 señala: *“Misión: Fomentar y promover a las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución de la República y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional.*

*Visión: Construir el sistema económico social y solidario del Ecuador con el liderazgo de actores de la EPS, viabilizados e incluidos en políticas públicas transformadoras, desarrollando procesos productivos basados en la solidaridad, cooperación y reciprocidad, que privilegien el trabajo el ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientados al buen vivir del país, en armonía con la naturaleza”*

## **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**El artículo 46 señala:** *“Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes”.*

## **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**El artículo 1, por su parte señala:** *“Objeto y ámbito.- El presente Reglamento General tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley”.*

## **CODIFICACION Y ACTUALIZACION DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA**

**Por su parte el artículo 1 señala:** *“Ámbito de aplicación.- Las disposiciones expedidas en la presente Codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, para la aplicación de los procedimientos de contratación pública establecidos en la mencionada Ley y su Reglamento General, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría”.*

## 4. POLÍTICAS

### Generales

- P1.** Lo establecido en este documento es de aplicación obligatoria para todos los servidores del IEPS relacionados a la ejecución de este procedimiento.
- P2.** El responsable del proceso tiene como obligación identificar las necesidades de actualización del presente documento y sus relacionados e informarlo a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
- P3.** El Director y Técnico de la Dirección requirente deberán cumplir el procedimiento pertinente para la contratación siguiendo la normativa legal vigente.
- P4.** El Director requirente debe establecer el objeto de la contratación, mismo que deberá contemplar de manera detallada el bien que se desea adquirir o el servicio que se desea contratar. **El objeto de contratación debe mantenerse sin presentar ningún cambio en toda la documentación del proceso de contratación.**
- P5.** El Técnico de la Dirección requirente deberá elaborar los términos de referencia en el caso de contratación de servicios y las especificaciones técnicas en el caso de adquisición de bienes, mismo que deberán ser aprobados por el Director de la Dirección requirente.
- P6.** Las especificaciones técnicas y términos de referencias deberán ser claros, completos e inequívocos; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.
- P7.** El autorizador del gasto según Resolución de Delegación vigente, es responsable de revisar la solicitud de inicio de proceso y gasto, y de autorizar o no la continuidad del proceso.
- P8.** El Director requirente es responsable de enviar al Autorizador del Gasto, el memorando solicitando la autorización de gasto e inicio del proceso conjuntamente con el expediente, el mismo que incluye:
- Verificación de bienes y existencias
  - Informe de Necesidad
  - Verificación del catálogo electrónico
  - Especificaciones técnicas o Términos de Referencia
  - Estudio de mercado (Cotizaciones, cuadro comparativo)
  - Informe de Presupuesto Referencial (aplica solo para procesos de subasta inversa electrónica)

- P9.** En caso de que, el/la Coordinador/a Administrativo/a sea autorizador de gasto de procesos de contratación por régimen común, y el/la Director/a Administrativo Financiero sea Autorizador de pago, la solicitud de autorización del gasto e inicio del proceso y la solicitud de certificación POA, presupuesto y PAC, deberá ser remitida por el técnico o coordinador responsable del requerimiento.
- P10.** Las especificaciones técnicas en las adquisiciones de los bienes se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, en el caso de contratación por catálogo electrónico deberán verificarse de acuerdo a la ficha técnica y al convenio marco del bien requerido.
- P11.** Los términos de referencia en la contratación de servicios se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados, en el caso de contratación por catálogo electrónico deberán verificarse de acuerdo a la ficha técnica y al convenio marco del servicio requerido.
- P12.** De acuerdo al tipo de contratación se establecen las siguientes especificaciones:

Especificación	Cumplimiento		
	Catálogo electrónico	Ínfima Cuantía	Subasta Inversa
Previo a la solicitud de autorización de inicio de proceso y autorización del gasto, la Dirección requirente remitirá la documentación habilitante (términos de referencia, especificaciones técnicas) para la revisión pertinente a la Analista de Compras Públicas, mismos que deberán tener la validación de la Coordinadora Administrativa. Se deberá enviar conjuntamente con la validación la consulta de los valores referenciales establecidos en el portal de compras públicas de los bienes o servicios requeridos.	Aplica	No aplica	No aplica
Las cotizaciones serán solicitadas a los proveedores, toda vez que se encuentren aprobados los términos de referencia o especificaciones técnicas.	No aplica	Aplica	Aplica
Las cotizaciones obtenidas deben contener los datos del proveedor correctamente en función de su RUC. Además, entre sus actividades económicas registradas, deberá constar la actividad relacionada al proceso a contratarse.	No aplica	Aplica	Aplica
Para la contratación de servicios y adquisición de bienes siempre que sea posible se exhorta a las áreas requirentes a que cuenten con al menos tres proformas	No aplica	Aplica	Aplica

previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación.			
En caso de que el bien/servicios sea ofertado por un proveedor único, el Director requirente deberá presentar un informe técnico justificando la no obtención de las tres proformas.	No aplica	Aplica	No Aplica
En el cuadro comparativo los datos ingresados tales como: nombre, dirección, teléfono, cantidades, valores, descripciones, etc., de cada proveedor deberán estar acorde a la cotización emitida y especificaciones técnicas o servicios esperados según corresponda.	No aplica	Aplica	Aplica
Previo a la solicitud de autorización de inicio de proceso y autorización del gasto, la Dirección requirente remitirá la documentación habilitante (términos de referencia, especificaciones técnicas y cuadro comparativo) para la revisión pertinente a la Analista de Compras Públicas, en Planta Central y en caso de las Direcciones Técnicas Zonales a la Analista de Servicios Generales, mismos que deberán tener la validación de la Coordinadora Administrativa.	No aplica	Aplica	Aplica
El técnico de la Dirección Requirente solicitará la revisión del cuadro comparativo, que será enviado debidamente suscrito por el técnico y director del área.	No aplica	Aplica	Aplica
La Analista de Compras Públicas elaborará el Informe de presupuesto referencial conforme a la normativa legal vigente y utilizando como insumo el cuadro comparativo remitido por la dirección requirente.	No aplica	No aplica	Aplica

**P13.** El Director requirente es responsable de la correcta aplicación de los formatos establecidos en el presente documento.

**P14.** La Dirección requirente deberá considerar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial; así como en la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, desglosar y enumerar de forma detallada e individual cada obra, bien o servicio que conforman el objeto contractual, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Portal de Compras Públicas:** ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)): Es el Sistema informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.
- **Bienes y Servicios normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

- **Adquisición:** El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien.
- **Contratación:** Materialización de un contrato entre partes intervinientes para la realización de un determinado servicio.
- **Proveedor:** Persona natural y/o jurídica con el que se genera una relación comercial mediante la orden de compra.
- **Requerimiento:** Necesidad debidamente motivada, generada por el área requirente de la contratación de un bien o servicio.
- **Objeto de contratación:** Descripción del bien, obra o servicio incluido el de consultoría que se pretende contratar.
- **Vigencia de la oferta:** Tiempo de validez de las ofertas entregadas.
- **Términos de referencia:** Son las condiciones específicas, bajo las cuales se desarrollará la prestación del servicio, en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.
- **Especificación Técnica de bienes:** Son las características fundamentales, los requisitos funcionales o tecnológicos que deben cumplir los bienes requeridos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que serán utilizados.
- **Estudio de Mercado:** Es la recolección y análisis de datos que se realiza para determinar los precios referenciales de mercado de los bienes a adquirirse o servicios a contratarse. Mismo que se realiza mediante la solicitud de cotizaciones a proveedores que tengan actividades económicas relacionadas al objeto de contratación. El estudio de mercado contiene el cuadro comparativo y las cotizaciones.
- **Informe de Presupuesto Referencial:** Informe que contiene las consideraciones mínimas para establecimiento de presupuesto referencial conforme la normativa legal vigente para procesos de subasta inversa electrónica.
- **Catálogo electrónico:** Es el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), para su contratación directa por parte de las Entidades Contratantes.
- **Cotización:** Es un documento que emite el proveedor a sus clientes, en donde se detalla el precio con el cual oferta sus productos o servicios para el proceso de compra. Contiene la información del proveedor, del cliente y la respectiva descripción de los artículos, detallando sus especificaciones.
- **Convenio Marco:** Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio
- **Fase preparatoria de la contratación:** Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia -TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria;

elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL PARA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
	<b>Decisión:</b> ¿Se necesita un servicio?	<b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.4 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.1	Director requirente	
1	<b>No necesita un servicio:</b> Solicitar verificación de existencia de bienes	El/La Director/a requirente deberá realizar un correo electrónico solicitando al Analista de Activos Fijos la verificación de existencia del bien requerido y asignación de los mismos.	Director requirente	Solicitud de verificación de existencia
	<b>Decisión:</b> ¿Existe bienes requeridos?	<b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.2 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.3	Analista de Activos Fijos-Guarda-almacén	
2	<b>Si existen bienes:</b> Realizar entrega de bienes	El/La Analista de Activos Fijos realizar un acta entrega recepción del bien solicitado y proceder a la entrega del bien al custodio. <b>FIN</b>	Analista de Activos Fijos-Guarda-almacén	Acta entrega recepción.
3	<b>No existen bienes:</b> Comunicar inexistencia de bienes	El/La Analista de Activos Fijos deberá responder mediante correo electrónico indicando la verificación de inexistencia del requerimiento.	Analista de Activos Fijos-Guarda-almacén	verificación de bienes y existencias
4	<b>Si necesita un servicio:</b> Solicitar informe de necesidad	El Director requirente deberá solicitar a un Técnico de su Dirección, la elaboración del Informe de necesidad del requerimiento.	Director requirente	
5	Realizar el informe de necesidad	El Técnico de la Dirección Requirente deberá elaborar el informe de necesidad del requerimiento, según el formato establecido en el presente documento.	Técnico de Dirección requirente.	
6	Aprobar el informe de necesidad	El Director requirente deberá revisar y aprobar el informe de necesidad del requerimiento, mediante sumilla inserta en el informe de necesidad.	Director requirente	Informe de necesidad aprobado
7	Solicitar verificación de existencia en el catálogo electrónico	El Director requirente deberá enviar un correo electrónico al Analista de Compras Públicas, consultando si el requerimiento existe en el catálogo electrónico, adjuntando el informe de necesidad.	Director requirente	Correo electrónico de Consulta adjuntando informe de necesidad

8	Verificar en el catálogo electrónico	El/La Analista de Compras Públicas deberá revisar si el requerimiento presentado existe o no en el catálogo electrónico.	Analista de compras públicas	
9	Emitir verificación de existencia e inexistencia	El/La Analista de Compras Públicas deberá contestar el correo electrónico indicado la verificación de existencia o inexistencia del requerimiento en el catálogo electrónico. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de contratación (ínfima cuantía o Subasta Inversa Electrónica).	Analista de compras públicas	Verificación de catálogo electrónico
10	Solicitar instrumentación	El Director requirente deberá asignar a un Técnico de su Dirección para la instrumentación del requerimiento.	Director requirente	
11	Preparar información para instrumentación	El/La Técnico de la Dirección Requirente deberá revisar la documentación que deberá elaborar, con base a los formatos y anexos del procedimiento.	Técnico de Dirección requirente.	
	<b>Decisión:</b> ¿Son servicios?	<b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.13 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.12	Técnico de Dirección requirente.	
12	<b>No son servicios:</b> Realizar especificaciones técnicas de bienes	El/La Técnico de la Dirección Requirente deberá elaborar las especificaciones técnicas de los bienes requeridos y enviar al Director requirente para su revisión. <b>Ir a la actividad Nro.14</b>	Técnico de Dirección requirente.	<b>Política 6</b>
13	<b>Si son servicios:</b> Realizar Términos De Referencia del servicio	El/La Técnico de la Dirección Requirente deberá elaborar los Términos de Referencia del servicio requerido y enviar al Director requirente para su revisión. <b>Ir a la actividad Nro.14</b>	Técnico de Dirección requirente.	<b>Política 5 y 11</b>
14	Solicitar revisión de documentación	El Director requirente deberá revisar los documentos Términos de Referencia, y posteriormente enviar un correo electrónico institucional al Analista de Compras Públicas, solicitando la validación de los documentos.	Director requirente	Correo electrónico con Informe de necesidad, Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas

15	Revisar la documentación	El/La Analista de Compras Públicas deberá revisar si los documentos se encuentran de acuerdo a la normativa legal vigente.	Analista de Compras Públicas	
	<b>Decisión:</b> ¿Es correcta la documentación?	<b>No es correcta:</b> Ir a la actividad Nro.16 <b>Si es correcta: Decisión</b> ¿Es contratación por catálogo electrónico? <b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.17 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.18	Analista de Compras Públicas	
16	Solicitar correcciones	El/La Analista de Compras Públicas contestará el correo detallando las observaciones encontradas en los documentos. <b>Ir a la actividad Nro.11</b>	Analista de Compras Públicas	Correo electrónico con observaciones
17	Consultar valores referenciales en catálogo electrónico	El/La Analista de Compras Públicas deberá consultar en el Catálogo Electrónico los valores referenciales de la contratación con base en lo especificado en el Informe de Necesidad. <b>Ir a la actividad Nro.18</b>	Analista de Compras Públicas	
18	Solicitar validación de la documentación de Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (ET)	Una vez revisados los documentos El/La Analista de Compras Públicas deberá solicitar la validación respectiva a la Coordinadora Administrativa mediante correo institucional, colocando en cola el correo del Director requirente.	Analista de Compras Públicas	Correo electrónico de solicitud
	<b>Decisión:</b> ¿Es correcta?	<b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.19 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.15	Coordinador/a Administrativo/a	
19	Enviar validación de la documentación	La/ Coordinador deberá revisar y contestar el correo electrónico del Director requirente, indicando la validando la documentación.	Coordinador/a Administrativo/a	Correo electrónico de validación
	<b>Decisión:</b> ¿Es contratación por catálogo electrónico?	<b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.30 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.20		
20	Realizar estudio de mercado (incluye cotizaciones)	El/La Técnico de la Dirección Requirente elaborará el estudio de mercado del requerimiento y además deberá recopilar las cotizaciones necesarias.	Técnico de Dirección requirente.	
21	Elaborar cuadro comparativo	El/La Técnico de la Dirección Requirente elaborará el cuadro comparativo con las cotizaciones recopiladas.	Técnico de Dirección requirente.	<b>Política 12 Anexo 1</b>

22	Solicitar validación del cuadro comparativo	El/La Técnico de la Dirección Requirente solicitará mediante correo electrónico institucional la validación del cuadro comparativo, adjuntando las cotizaciones.	Técnico de Dirección requirente.	Correo electrónico adjuntando cuadro comparativo
23	Revisar el cuadro comparativo	El/La Analista de Compras deberá revisar el cuadro comparativo de acuerdo a la normativa legal vigente	Analista de Compras Públicas	
	<b>Decisión:</b> ¿Es correcto el cuadro comparativo?	<b>No:</b> Ir a la actividad Nro.24 <b>Si: Decisión</b> ¿Es contratación por ínfima cuantía? <b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.26 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.25	Analista de Compras Públicas	
24	Solicitar correcciones	El/La Analista de Compras enviará las observaciones encontradas en el cuadro comparativo por correo institucional al Técnico requirente. <b>Ir a la actividad Nro.21</b>	Analista de Compras Públicas	Correo electrónico con observaciones
25	Elaborar informe de presupuesto referencial	El/La Analista de Compras Públicas elaborará el informe de presupuesto referencial. <b>Ir a la actividad Nro.26</b>	Analista de Compras Públicas	<b>Política 12</b>
26	Solicitar Validación de documentación Estudio de Mercado	El/La Analista de Compras Públicas deberá solicitar la validación de los documentos revisados dependiendo de la contratación, a la Coordinadora Administrativa mediante correo institucional, colocando en cola el correo del Director requirente.	Analista de Compras Públicas	
	<b>Decisión:</b> ¿Es correcta la documentación del estudio de mercado?	<b>No:</b> Ir a la actividad Nro.27 <b>Si Decisión:</b> ¿Es contratación por ínfima cuantía? <b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.29 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.28	Coordinador/a Administrativo/a	
27	Solicitar correcciones	La/El Coordinador Administrativo enviará las observaciones encontradas en el informe y cuadro comparativo por correo institucional a El/La Analista de Compras Públicas <b>Ir a la actividad Nro. 23</b>	Coordinador/a Administrativo/a	
28	Suscribir informe presupuestario referencial	La/El Coordinador Administrativo suscribirá el informe de presupuesto referencial. <b>Ir a la actividad Nro. 29</b>	Coordinador/a Administrativo/a	informe presupuestario referencial suscrito

29	Enviar validación de documentación	La/El Coordinador Administrativo comunicará mediante correo electrónico comunicando, indicando la validación y aprobación de la documentación, con copia al Analista de Compras Públicas y al Técnico Requirente.	Coordinador/a Administrativo/a	Correo electrónico de validación
30	Solicitar autorización del gasto e inicio del proceso	El/La Director/a requirente deberá solicitar al Autorizador del Gasto, asignados según delegación vigente, la autorización del gasto e inicio del proceso requerido mediante memorando.	Director requirente	<b>Política 8</b>
	<b>Decisión:</b> ¿Es autorizado?	<b>Si:</b> Ir a la actividad Nro.32 <b>No:</b> Ir a la actividad Nro.31	Autorizador del gasto según delegación vigente	<b>Política 7</b>
31	<b>No es autorizado:</b> Comunicar no autorización	El autorizador del gasto una vez revisados los documentos deberá sumillar el memorando recibido indicando la no autorización del gasto solicitado. <b>FIN</b>	Autorizador del gasto según delegación vigente	Memorando de solicitud sumillado.
32	<b>Si es autorizado:</b> Sumillar autorización del gasto	El autorizador del gasto una vez revisados los documentos deberá sumillar el memorando recibido indicando la autorización del gasto solicitado.	Autorizador del gasto según delegación vigente	Memorando de solicitud sumillado.
33	Procedimiento de certificación POA	El Director Requirente deberá seguir el procedimiento de certificación presupuestaria para dar continuidad a la adquisición del requerimiento. <b>FIN</b>	Director requirente	



**8. INDICADORES DEL PROCESO**

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Método de Calculo	Medida	Frecuencia	Responsable	Fuentes de Datos
Porcentaje de solicitudes autorizadas	Conocer el porcentaje de solicitudes que finalizaron el proceso	# de solicitudes de certificación presupuestaria / # de solicitudes de requerimiento presentadas	Porcentaje	Anual	Dirección Administrativa Financiera	Solicitudes registradas

**9. FORMATOS Y ANEXOS**

## FORMATOS

Nro.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Informe de necesidad	FR-GAF-ADM-COP-01
2	Especificaciones técnicas /Términos de Referencia para Catálogo electrónico e ínfima cuantía.	FR-GAF-ADM-COP-02
3	Especificaciones técnicas /Términos de Referencia para Subasta Inversa Electrónica.	FR-GAF-ADM-COP-03
4	Cuadro comparativo	FR-GAF-ADM-COP-04
5	Memorando de solicitud de autorización del gasto e inicio del proceso.	FR-GAF-ADM-COP-05

## ANEXOS

Nro.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Parámetros para emisión de Cotización	AX-GAF-ADM-COP-01

## 9.1. FORMATOS

### FR-GAF-ADM-COP-01: Informe de necesidad

**Informe No. IEPS-XXX-AÑO-XX**

Para: (Director de la Dirección Requirente)

De: (Técnico de la Dirección Requirente)

Fecha:

Asunto: INFORME DE NECESIDAD DE (Objeto de contratación)

#### 1. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS tiene como misión el fomento y promoción de las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.

(Misión de acuerdo a la Dirección Requirente)

(Se deberá incluir los memorandos de solicitud y respuesta de verificación en bodega para el caso de Bienes)

#### 2. BASE LEGAL

(normativa legal vigente referente al objeto de contratación)

#### 3. ANÁLISIS

(Justificación técnica de la necesidad)

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

(Características del bien a ser adquirido o el servicio a ser contratado)

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

#### 5. CONCLUSIÓN:

- En virtud de los antecedentes expuestos se concluye que para el cumplimiento de las actividades planificadas la (Dirección Requirente), requiere realizar la contratación de (Objeto de contratación).
- La actividad se encuentra planificada y considerada en el POA institucional 2020

#### 6. RECOMENDACIÓN:

- Por lo expuesto anteriormente me permito recomendar se realicen los trámites respectivos para instrumentar la presente contratación.
- Adicionalmente se solicita se autorice la presente necesidad para continuar con el proceso correspondiente.

Atentamente;

(Técnico de la Dirección Requirente)



**8. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

{¿Cuándo se va a realizar la contratación?}

**9. PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS**

{¿Con quién o con qué se va a realizar la contratación?}

**10. PRESUPUESTO REFERENCIAL.**

El presupuesto referencial será determinado en el estudio de mercado a realizarse.

**11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

{forma de pago contra entrega, etc. y documentos requeridos para el pago}

**12. SANCIONES Y MULTAS**

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la Orden de Compra por cada día de retraso en la ejecución de la misma se aplicará una multa equivalente al 1 por 1.000 del bien o servicio pendiente de entrega, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor calificado por el IEPS o por causas imputables a la contratante. El monto por concepto de Sanciones o Multas será disminuido del monto adjudicado en la Orden de Compra.

**13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El contratista se compromete a ejecutar la orden de compra derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia elaborados por la entidad contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por el administrador del contrato.

El contratista se compromete durante la ejecución de la orden de compra, a facilitar a las personas designadas por la entidad contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución de la orden de compra, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la entidad contratante, como el administrador de la orden de compra, deberán tener el conocimiento suficiente de la ejecución de la contratación, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el contratista se compromete durante el tiempo de ejecución contractual, a facilitar a las

personas designadas por la entidad contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al desarrollo y ejecución del contrato.

Queda expresamente establecido que constituye obligación del contratista ejecutar la orden de compra conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos.

El contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación.

El contratista se obliga al cumplimiento de lo exigido en los términos de referencia, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, etc.

#### **14. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.**

Para efecto de la verificación y seguimiento al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra, la administración de la presente contratación estará a cargo de (cargo de funcionario designado).

Elaborado por:

Revisado y aprobado por:

**Técnico de la Dirección Requirente**

**Director de la Dirección Requirente**

**FR-GAF-ADM-COP-03:**

Especificaciones técnicas /Términos de Referencia para Subasta Inversa Electrónica.

Quito, .....

**TÉRMINOS DE REFERENCIA/ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**(OBJETO DE CONTRATACIÓN)**

**1. ANTECEDENTES:**

El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS tiene como misión, el fomento y promoción de las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución de la República y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional, para lo cual ejercerá las funciones que constarán en el Reglamento de la citada Ley.

**(Misión y atribuciones de acuerdo a la Dirección Requirente)**

El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria en función de sus actividades regulares requiere .....

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

El presente procedimiento tiene por objeto la contratación **(objeto de contratación)**

**3. OBJETIVOS**

**3.1. OBJETIVO GENERAL. -**

**3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS. -**

(¿Para qué se va a realizar la contratación?)

**4. ALCANCE**

(¿Hasta dónde de la contratación?)

**5. METODOLOGÍA DE TRABAJO.**

(¿Cómo se va a realizar la contratación?)

**6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD.**

(¿Diagnósticos, estadísticas de la contratación?)

## 7. SERVICIOS ESPERADOS

(¿Qué y cómo va a contratar?)

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

(¿Cuándo se va a realizar la contratación?)

## 9. PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

(¿Con quién o con qué se va a realizar la contratación?)

## 10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(forma de pago contra entrega, etc. y documentos requeridos para el pago)

## 11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

**Evaluación de la oferta:** Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos es estará a la metodología "cumple o no cumple".

PARÁMETROS	CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES
INTEGRIDAD DE LA OFERTA		
EQUIPO MÍNIMO		
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO		
UMBRAL DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO MÍNIMO (VAE)		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA		
EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA		
EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO		
PATRIMONIO (PERSONAS JURÍDICAS) *		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA		
OTROS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN		

\* El patrimonio del oferente, como parámetro de evaluación, se aplicará siempre que el presupuesto referencial sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado del correspondiente.

Únicamente aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos requeridos por INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, se habilitarán a fin de que los oferentes envíen sus ofertas a través del portal institucional del SERCOP para participar en la puja.

**FR-GAF-ADM-COP-04:**

**Cuadro comparativo 1 (Usar en caso de que el producto/servicio tenga características iguales)**

CUADRO COMPARATIVO (OBJETO DE CONTRATACIÓN)



FECHA: \_\_\_\_\_

#	DESCRIPCIÓN	Cant.	PROVEEDORES											
			RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR			RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR			RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR					
			V/ UNL.	TOTAL	DESCRIPCIÓN	Cant.	V/ UNL.	TOTAL	DESCRIPCIÓN	Cant.	V/ UNL.	TOTAL		
1	(INFORMAR DE ACUERDO A LA COTIZACIÓN RECIBIDA)				(INFORMAR DE ACUERDO A LA COTIZACIÓN RECIBIDA)				(INFORMAR DE ACUERDO A LA COTIZACIÓN RECIBIDA)					
2														
3														
SUBTOTAL 0%				0,00	SUBTOTAL 0%				0,00	SUBTOTAL 0%				0,00
SUBTOTAL 12%					SUBTOTAL 12%					SUBTOTAL 12%				
I.V.A. 12%				0,00	I.V.A. 12%				0,00	I.V.A. 12%				0,00
Total US\$				0,00	Total US\$				0,00	Total US\$				0,00
DIRECCION:														
FORMA DE PAGO:														
TIEMPO DE ENTREGA:														
RUC:														

**OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN.-**

Del cuadro comparativo se desprende que la oferta de ( RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR), cubre las necesidades requeridas y convienen a los intereses del IEPS; para (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN) , por el valor total de( VALOR MAS IVA , CANTIDAD EN NÚMEROS Y LETRAS ).

Elaborado por:

TÉCNICO DIRECCIÓN REQUERENTE

Aprobado:

DIRECTOR DIRECCIÓN REQUERENTE

NOTA: EN EL CASO DE EXISTIR DESCRIPCIONES DIFERENTES ENTRA CADA PROVEEDOR SE DEBERÁ CONSIDERAR UN CUADRO DE DESCRIPCIÓN POR CADA PROVEEDOR

**Cuadro comparativo 2 (Usar en caso de que el producto/servicio tenga características diferentes)**

CUADRO COMPARATIVO (OBJETO DE CONTRATACIÓN)



FECHA: \_\_\_\_\_

#	DESCRIPCIÓN	Cant.	PROVEEDORES							
			RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR		RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR		RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR			
			V/ UNL.	TOTAL	V/ UNL.	TOTAL	V/ UNL.	TOTAL		
1	(INFORMAR DE ACUERDO A LA COTIZACIÓN RECIBIDA)									
2										
3										
SUBTOTAL 0%				0,00		0,00		0,00		
SUBTOTAL 12%										
I.V.A. 12%				0,00		0,00		0,00		
Total US\$				0,00		0,00		0,00		
DIRECCION:										
FORMA DE PAGO:										
TIEMPO DE ENTREGA:										
RUC:										

**OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN.-**

Del cuadro comparativo se desprende que la oferta de ( RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR), cubre las necesidades requeridas y convienen a los intereses del IEPS; para (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN) , por el valor total de( VALOR MAS IVA , CANTIDAD EN NÚMEROS Y LETRAS ).

Elaborado por:

TÉCNICO DIRECCIÓN REQUERENTE

Aprobado:

DIRECTOR DIRECCIÓN REQUERENTE

**FR-GAF-ADM-COP-05:**

Memorando de solicitud de autorización del gasto e inicio del proceso.

**Memorando No. IEPS-XXX-ANO-XX**

Para: (Autorizador del Gasto)

De: (Director de la Dirección Requirente)

Fecha:

Asunto: MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO E INICIO DE PROCESO (Objeto de contratación)

**1. BASE LEGAL**

(normativa legal vigente referente al objeto de contratación y tipo de contratación)

**2. ANTECEDENTES**

El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS tiene como misión el fomento y promoción de las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.

(Misión de acuerdo a la Dirección Requirente)

(Se deberá incluir fecha verificación de existencias en el caso de bienes, fecha de elaboración y aprobación del informe de necesidad, fecha de verificación en el catálogo electrónico, fecha de elaboración y aprobación términos de referencia, fecha de elaboración y aprobación estudio de mercado)

**3. ANÁLISIS:**

(Justificación técnica de la contratación)

**4. SOLICITUD:**

En virtud de los antecedentes expuestos, me permito solicitar autorización de gasto e inicio de proceso para la (objeto de contratación).

Para lo cual se adjunta:

Verificación de existencias y bienes (sólo en caso de bienes)

Informe de necesidad

Verificación CATE

Términos de Referencia

Estudio de Mercado (cuadro comparativo y proformas – en caso de infimas cuantías)

(cuadro comparativo, proformas e informe de Presupuesto

Referencial- en caso de Subasta Inversa Electrónica)

(verificación de costo referenciales en el Soce- en caso de

Catálogo Electrónico)

Atentamente;

(Director de la Dirección Requirente)

## 9.2. ANEXO

### AX-GAF-ADM-COP-01:

#### Parámetros para emisión de Cotización

##### PARÁMETROS COTIZACIONES

La cotización debe estar con los datos del proveedor correctamente en función de su RUC, para efecto solicitar copia de RUC para verificar que se encuentren activos en el SRI, y que su actividad principal este relacionada al proceso a contratarse, caso contrario, se deberá revisar sus actividades secundarias.

También se debe verificar que la dirección sea la misma que los cálculos y sumas de impuestos se encuentren correctamente efectuados y bajo parámetros establecidos. (verificar si cumplen con estos aspectos si no cumplen solicitar los cambios respectivos o caso contrario buscar otro candidato para el estudio de mercado).

La cotización debe contener:

- o FECHA
- o NÚMERO DE COTIZACIÓN
- o DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:
  - o INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
  - o AV. QUITUMBE ÑAN Y AV. AMARU ÑAN
  - o 3828070
- o DATOS DEL PROVEEDOR:
  - o RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL PROVEEDOR
  - o R.U.C. PROVEEDOR
  - o DIRECCIÓN PROVEEDOR
  - o CORREO ELECTRÓNICO PROVEEDOR
  - o TELÉFONO PROVEEDOR
  - o DATOS DE LA PROFORMA SOLICITADA:
    - o CANTIDAD
    - o DESCRIPCIÓN
    - o UNIDAD DE MEDIAD
    - o PRECION UNITARIO
    - o PRECIO TOTAL
    - o CÓDIGO CPC POR PRODUCTO
    - o SUBTOTAL
    - o IVA 0%
    - o IVA 12%
    - o TOTAL
    - o FORMA DE PAGO
    - o TIEMPO DE ENTREGA
    - o VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN  (Ctrl) ▾

**RESOLUCIÓN No. NAC-DGERCGC21-00000024****LA DIRECTORA GENERAL  
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que de conformidad con el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador, el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que el artículo 73 del Código Tributario, establece que la actuación de la Administración Tributaria se desarrollará con arreglo de los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el literal d) del artículo 96 del Código Tributario dispone que son deberes formales de los contribuyentes o responsables presentar las declaraciones que le correspondan;

Que la Ley Orgánica de Simplificación y Progresividad Tributaria, publicada en el Registro Oficial No. 111 del 31 de diciembre de 2019 reformó el artículo innumerado posterior al artículo 39.1 de la Ley de Régimen Tributario Interno, que corresponde a disposiciones sobre la distribución de dividendos o utilidades;

Que la Resolución Nro. NAC-DGERCGC15-00000564, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 567 de 18 de agosto 2015 y sus reformas, establece la presentación del anexo de dividendos al Servicio de Rentas Internas;

Que la Resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000013, publicada en Suplemento del Registro Oficial No. 157 de 09 de marzo de 2020, contiene las normas para la retención del Impuesto a la Renta en la distribución de dividendos;

Que en atención a principios de calidad, eficacia y eficiencia, se requiere efectuar la adecuación de los sistemas tecnológicos para la debida implementación de las reformas

necesarias en el Anexo de Dividendos y facilitar la presentación del mismo por parte de los sujetos pasivos obligados;

Que ante la crisis sanitaria derivada del COVID-19 es necesario que la Administración Tributaria adopte medidas para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;

Que el Capítulo II de la Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000036, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 657 de 11 de junio de 2020, estableció el procedimiento para la recepción de anexos tributarios que por su extensión se encuentre limitada su presentación a través de los Servicios en Línea del Servicio de Rentas Internas.

Que el SRI, en miras a potenciar sus servicios, ha considerado necesario ampliar la capacidad de recepción de anexos e información, ante lo cual corresponde realizar los ajustes respectivos en la Resolución *ibídem*;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Directora General del Servicio de Rentas Internas, expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio cumplimiento, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias; y,

En ejercicio de sus facultades legales

**RESUELVE:**

**AMPLIAR LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO DE DIVIDENDOS (ANEXO ADI) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020**

**Artículo único.-** Ampliense los plazos para la presentación del Anexo de Dividendos (Anexo ADI) correspondiente al ejercicio fiscal 2020, el mismo que deberá presentarse en el mes de agosto de 2021 según el calendario señalado a continuación, considerando el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC), o de la cédula de identidad o ciudadanía del sujeto obligado, según corresponda:

<b>Noveno dígito del RUC / CI</b>	<b>Día de presentación</b>
1	10 de agosto
2	12 de agosto
3	14 de agosto
4	16 de agosto

Noveno dígito del RUC / CI	Día de presentación
5	18 de agosto
6	20 de agosto
7	22 de agosto
8	24 de agosto
9	26 de agosto
0	28 de agosto

Para las personas naturales obligadas a la presentación del Anexo de Dividendos que posean pasaporte y no cuenten con RUC ni cédula de identidad o ciudadanía, la fecha máxima de presentación deberá ser la misma que corresponde a los sujetos obligados cuyo noveno dígito del RUC o de la cédula de identidad o de ciudadanía es cero (0).

Cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados nacionales o locales, aquella se trasladará al siguiente día hábil, a menos que por efectos del traslado, la fecha de vencimiento corresponda al siguiente mes, en cuyo caso no aplicará esta regla, y la fecha de vencimiento se trasladará al día hábil anterior.

La presentación tardía, la falta de presentación o la presentación con errores de la información, será sancionada conforme a la normativa tributaria vigente, sin perjuicio del cumplimiento de los deberes establecidos en la Resolución Nro. NAC-DGERCGC15-00000564 y sus reformas.

Todas las unidades del Servicio de Rentas Internas deberán considerar lo dispuesto en el presente artículo dentro de sus respectivos procesos de recaudación, determinación y control.

**DISPOSICIÓN REFORMATORIA ÚNICA.-** Efectúense las siguientes reformas al Capítulo II de la Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000036, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 657 de 11 de junio de 2020:

1. En el artículo 4, sustitúyase “mayor a 1 megabyte (1MB)” por “mayor a 8 megabyte (8MB)”
2. Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente:

*“Artículo 5.- Procedimiento para la presentación de anexos tributarios cuya extensión sea mayor a ocho megabytes (8MB).- La presentación de anexos tributarios cuya extensión sea mayor a 8MB se realizará a través del Protocolo de Transferencia de Archivo (FTP por sus siglas en inglés). Para efectos de la presentación de este tipo de anexos, en el FTP existirá una carpeta con el nombre del*

*sujeto pasivo, a la cual este podrá ingresar mediante una clave de acceso proporcionada por la Administración Tributaria, la cual se enviará al correo electrónico que el sujeto pasivo tenga registrado en el portal transaccional SRI en Línea.*

*Para la presentación y tramitación se deberá observar lo siguiente:*

**5.1. Carga del archivo.-** *El sujeto pasivo deberá cargar en la carpeta que le ha sido asignada el archivo digital en formato xml del anexo o anexos que requiere que sea/n cargado/s, comprimido/s con extensión .zip. Cada archivo .zip contendrá un único anexo. El nombre del archivo no deberá contener caracteres especiales y deberá señalarse el tipo de anexo y el periodo al que corresponde (ejemplo: ROTEFMARZO2020).*

**5.2. Presentación de la petición de carga.-** *Una vez cargado el archivo, el sujeto pasivo (o su representante legal, apoderado u otro de similar naturaleza que esté habilitado para suscribir documentos en nombre del contribuyente), deberá remitir una petición, suscrita de manera electrónica, al correo electrónico habilitado, según la jurisdicción territorial del sujeto pasivo, conforme al listado de correos que para el efecto será comunicado por el Servicio de Rentas Internas en su página web institucional, señalando que dicha información es proporcionada a través del FTP. La petición deberá ser presentada en el formato dispuesto por el Servicio de Rentas Internas, el cual estará disponible en la página web institucional, y deberá contener una indicación clara del anexo o anexos que el peticionario se encuentra cargando y el periodo fiscal al cual corresponde/n.*

**5.3. Formato de la petición.-** *La petición deberá ser presentada en el formato dispuesto por el Servicio de Rentas Internas, el cual estará disponible en la página web institucional, y deberá contener una indicación clara del anexo o anexos que el peticionario se encuentra cargando y el periodo fiscal al cual corresponde/n.*

**5.4 Documentos a adjuntar en la petición.-** *El solicitante deberá adjuntar al correo electrónico los siguientes documentos:*

*a) Digitalización del documento de identificación del sujeto pasivo.*

*b) Digitalización del documento que faculte al representante legal, apoderado u otro de similar naturaleza a suscribir la petición en nombre del contribuyente, cuando corresponda, además de la digitalización de su documento de identificación.*

*c) En los casos en los que la petición, sea presentada por un tercero, al amparo de la Resolución No. NAC-DGERCGC18-00000410, se deberá adjuntar el documento de autorización a terceros en línea, en formato PDF, generado a través de la página web del SRI, junto con la digitalización de su documento de identificación.*

**5.5. Procedimiento a seguir en caso de peticiones incompletas.-** *En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos previstos en los numerales anteriores, la*

*Administración Tributaria solicitará por correo electrónico al peticionario realizar los ajustes necesarios y remitir nuevamente la petición con las correcciones del caso, en un plazo no mayor a dos (2) días laborables, para poder atender su petición de manera favorable. Cuando la petición se hubiere presentado el día de vencimiento y dentro del horario fijado en esta resolución, la rectificación solicitada por la Administración Tributaria deberá efectuarse dentro del mismo día y horario, de lo contrario se entenderá presentada fuera de plazo, sin perjuicio de la obligación del contribuyente de liquidar y pagar las respectivas multas, de ser el caso. Las comunicaciones que realice el SRI al contribuyente se realizarán a la dirección de correo electrónico que aquel tenga registrado en el portal transaccional SRI en Línea, el solo registro del envío del correo electrónico se considerará para entender perfeccionada la notificación de la comunicación efectuada por la Administración de conformidad con el numeral 7 del artículo 107 del Código Tributario.*

*En ningún caso la Administración Tributaria realizará de oficio modificaciones al archivo remitido, al ser la información presentada responsabilidad exclusiva del sujeto pasivo que solicita la carga.*

**5.6. Generación del número de trámite.-** *Una vez receptada la petición conforme lo dispuesto en los numerales anteriores, la Administración Tributaria remitirá a la dirección de correo electrónico del contribuyente el número de trámite asignado a dicha petición para que aquel realice el correspondiente seguimiento del resultado de la carga del archivo. Cuando no se hubieren cumplido los requisitos y procedimientos indicados en este artículo, se entenderá la petición como no presentada y se procederá con el archivo de la misma, particular que será comunicado por el SRI.*

*En caso que el resultado de la carga del anexo sea fallido, el solicitante deberá ingresar una nueva petición con el nuevo archivo XML, subsanando los errores detallados en el archivo generado automáticamente por el sistema que podrá ser descargado del portal transaccional SRI en Línea.*

*Al realizarse la carga exitosa del archivo por parte de la Administración Tributaria, el sujeto pasivo recibirá un mensaje a la cuenta de correo electrónico que tenga registrada en el portal transaccional SRI en Línea.*

*La petición referida no ameritará más contestación que las comunicaciones manuales o automáticas indicadas en este artículo.*

**5.7. Horario en el que se tramitará la carga de anexos.-** *La carga de anexos por parte de la Administración Tributaria se realizará dentro de la jornada de trabajo prevista para el Servicio de Rentas Internas. En cualquier caso, el horario de recepción de archivos será comunicado en la página web del Servicio de Rentas Internas.*

*Los correos que se hayan receptado fuera de la jornada laboral, se gestionarán al día hábil siguiente a la recepción del correo.”*

3. Deróguese el artículo 6.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dictó y firmó electrónicamente la Resolución que antecede, la Economista Marisol Andrade Hernández, **Directora General del Servicio de Rentas Internas**, el 03 de mayo de 2021.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:  
MARIA ALBA  
NOEMI MOLINA  
PUEBLA

Dra. Alba Molina P.  
**SECRETARIA GENERAL  
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**SECRETARÍA GENERAL****RESOLUCIÓN PLE-CNE-1-30-4-2021-ANE-ASAMBLEISTAS NACIONALES****CONSEJO NACIONAL ELECTORAL****EL PLENO****CONSIDERANDO**

- Que el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, la Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía (...);
- Que el artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, el Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determinen la ley, las siguientes: **1.** “Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones”;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que el artículo 144 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, el período de gobierno de la Presidenta o Presidente de la República se iniciará dentro de los diez días posteriores a la instalación de la Asamblea Nacional, ante la cual prestará juramento. En caso de que la Asamblea Nacional se encuentre instalada, el período de gobierno se iniciará dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a la proclamación de los resultados electorales. La Presidenta o Presidente de la República permanecerá cuatro años en sus funciones y podrá ser reelecto por una sola vez (...);
- Que el artículo 141 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: El Consejo Nacional Electoral realizará el escrutinio nacional y proclamará los resultados de las elecciones para Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, Asambleístas Nacionales, Asambleístas del exterior y representantes ante el Parlamento Andino, así como en las consultas populares nacionales, referéndum y revocatorias del mandato de

cargos nacionales. Se instalará en audiencia pública, previo señalamiento de día y hora, no antes de tres (3) días ni después de siete (7), contados desde aquel en que se realizaron las elecciones. El escrutinio nacional consistirá en examinar las actas levantadas por las juntas provinciales, distritales y de las circunscripciones especiales en el exterior, a fin de verificar los resultados y corregir las inconsistencias cuando haya lugar a ello. El Consejo podrá disponer que se realicen las verificaciones o comprobaciones que estime necesarias. Concluido el escrutinio nacional se computará el número de votos válidos obtenidos en cada dignidad. El Consejo proclamará los resultados definitivos de la votación;

- Que el artículo 132 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: Las juntas electorales distritales, regionales, provinciales y especiales del exterior se instalarán en sesión de escrutinio a partir de las diecisiete horas (17h00) o diecinueve horas (19h00) en el caso de la Junta Especial del Exterior. Existirá un solo escrutinio en cada nivel. El escrutinio no durará más de diez (10) días contados desde el siguiente al que se realizaron las elecciones; por razones justificadas y de forma extraordinaria, el Consejo Nacional Electoral podrá autorizar la ampliación del tiempo de duración del escrutinio. (...);
- Que con resolución **PLE-CNE-19-12-3-2020** de 10 de marzo de 2020, reinstalada el 12 de marzo de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral aprobó el “Calendario Electoral para las Elecciones Generales 2021”;
- Que con resolución **PLE-CNE-20-12-3-2020** de 10 de marzo de 2020, reinstalada el 12 de marzo de 2020, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 497 de 14 de abril de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral declaró el inicio del proceso electoral; y, aprobó el inicio del periodo electoral para las elecciones generales 2021;
- Que con resolución **PLE-CNE-1-27-8-2020** de 27 de agosto de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “**Artículo 1.- Aprobar el Plan Operativo, Cronograma, Matriz de Riesgos y Contingencias, Planes Específicos Técnicos de las Direcciones Nacionales versión 2 y Planes Específicos Técnicos de las Delegaciones Provinciales Electorales versión 2, Instrucciones y Disposiciones de Tipo General para la Administración del Presupuesto Especial Asignado; y, presupuesto por el valor de CIENTO CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (USD \$ 114’317.185,76), para las Elecciones Generales 2021. (...)**”;
- Que con resolución **PLE-CNE-2-11-11-2020** de 11 de noviembre de 2020, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “**Artículo 1.- Aprobar la Actualización del Presupuesto Operativo Electoral, para las**

*Elecciones Generales 2021; incluyendo como directriz del proceso electoral la realización del Conteo Rápido; por lo tanto, el presupuesto actualizado para las Elecciones Generales 2021, asciende a un monto de NOVENTA Y UN MILLONES SESENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 91.060,644,00)(...);*

- Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, se instaló en Audiencia Pública Nacional de Escrutinios, el día jueves 11 de febrero de 2021, a las 09h00; reinstalada el martes 16, sábado 20, domingo 21; viernes 26 de febrero de 2021, jueves 4 y jueves 11 de marzo de 2021, para conocer y examinar las actas de escrutinio de **la dignidad de Asambleístas Nacionales**, remitidas por las veinte y cuatro (24) Juntas Provinciales Electorales; y, por la Junta Especial del Exterior (tres circunscripciones);
- Que una vez que el Pleno del Consejo Nacional Electoral culminó con el examen y aprobación de las actas de escrutinio y sus resultados de las veinte y cuatro (24) Juntas Provinciales Electorales y de la Junta Especial del Exterior de las tres circunscripciones, y no existiendo reclamaciones o recursos pendientes por resolver del Escrutinio Nacional, el señor Secretario General, dio lectura a los resultados finales computados al 100% de las dignidades de **Asambleístas Nacionales**; y, dispuso se notifique a los representantes legales de las organizaciones políticas a través de los casilleros electorales, cartelera electoral y correos electrónicos señalados, los resultados numéricos de las dignidades de **Asambleístas Nacionales** de las “Elecciones Generales 2021” y se dio por clausurada la Audiencia Pública Nacional de Escrutinio de conformidad con la ley;
- Que con Resolución **PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEISTAS-NACIONALES** de jueves 11 de febrero de 2021, reinstalada el martes 16, sábado 20 y domingo 21, viernes 26 de febrero de 2021, jueves 4 y jueves 11 de marzo de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, aprobó los resultados numéricos de la dignidad de **ASAMBLEÍSTAS NACIONALES**, de las Elecciones Generales 2021;
- Que con Resolución **PLE-CNE-2-15-3-2021** de 15 de marzo de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “**Artículo 1.- ACEPTAR PARCIALMENTE** la objeción presentada por el señor Joseph Santiago Díaz Asque, Procurador Común de la Alianza UNES “UNIÓN POR LA ESPERANZA” Lista 1-5, contra la resolución Nro. **PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEISTAS-NACIONALES**, respecto a la verificación de las actas de escrutinio de las Juntas Receptoras del Voto, toda vez que del levantamiento de la información del análisis técnico, se ha determinado que existen ocho (8) actas de escrutinio que incurren en las causales determinadas en los numerales 2 y 3 del artículo 138 del Código de la Democracia. **Artículo 2.- DISPONER**, a las Juntas Provinciales Electorales de El Oro, Guayas, Manabí y

*Orellana se proceda con la diligencia de apertura de paquetes electorales que les correspondan, conforme lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento de Integración, Implementación y Funcionamiento del Sistema Electoral de Transmisión y Publicación de Actas y Resultados, conforme el siguiente detalle: (...)*”;

- Que con Resolución **PLE-CNE-3-15-3-2021** de 15 de marzo de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “**Artículo Único.- NEGAR** la objeción presentada por el señor Francisco Xavier Aguirre Rodríguez, con cédula de ciudadanía Nro. 0904034147, en calidad de Director Nacional del Partido Fuerza EC, lista 10, en contra de la Resolución Nro. PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEISTAS-NACIONALES, toda vez que no se enmarca en lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia; y, consecuentemente, ratificar la Resolución Nro. PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEISTAS-NACIONALES, emitida por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, el 11 de marzo de 2021. (...)
- Que mediante la sentencia emitida por el Tribunal Contencioso Electoral, el 22 de abril de 2021, dentro de la causa No. 078-2021-TCE, en su parte resolutive señala: “(...) **PRIMERO.- ACEPTAR** el recurso subjetivo contencioso electoral interpuesto por el señor Joseph Santiago Díaz Asque, procurador común de la Alianza “1,5 UNIÓN POR LA ESPERANZA”, contra la Resolución No. PLE-CNE-2-15-3-2021, de 15 de marzo de 2021, adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral. **SEGUNDO.- DECLARAR LA NULIDAD** de la Resolución No. PLE-CNE-2-15-3-2021, de 15 de marzo de 2021 emitida por el Pleno del Consejo Nacional Electoral. **TERCERO.- DISPONER** al Consejo Nacional Electoral que en el plazo de tres (3) días contados a partir de la notificación de la presente sentencia, efectúe una nueva verificación de las mil quinientas treinta y cuatro (1534) actas de escrutinio presentadas por el señor Joseph Santiago Díaz Asque, procurador común de la Alianza “1,5 UNIÓN POR LA ESPERANZA”, debiendo individualizar cada una de ellas con sus respectivas observaciones (...)
- Que con Resolución **PLE-CNE-1-25-4-2021** de domingo 25 de abril de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resuelve: “**Artículo 1.- NEGAR** la objeción presentada por el señor Joseph Santiago Díaz Asque, Procurador Común de la Alianza UNES “UNIÓN POR LA ESPERANZA” Listas 1-5, en contra la resolución Nro. **PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEISTAS-NACIONALES**, respecto a la verificación de las actas de escrutinio de las Juntas Receptoras del Voto, toda vez que, en cumplimiento de lo dispuesto a través de la sentencia emitida por el Tribunal Contencioso Electoral dentro de la causa 078-2021-TCE, se ha procedido con la verificación y análisis de las mil quinientas treinta y cuatro (1534) actas, determinándose a través del informe técnico que todas las actas presentadas en el listado digital (PDF) y de forma física de la dignidad de Asambleístas Nacionales, en la actualidad no presentan inconsistencias y no se enmarcan en las causales del

artículo 138 del Código de la Democracia. **Artículo 2.- RATIFICAR**, la diligencia de verificación del número de sufragios, realizado por las Juntas Provinciales Electorales de El Oro, Guayas, Manabí y Orellana, conforme lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento de Integración, Implementación y Funcionamiento del Sistema Electoral de Transmisión y Publicación de Actas y Resultados, conforme el siguiente detalle: (...);

- Que por Secretaría General se procede a dar lectura al reporte final de resultados de la dignidad de **ASAMBLEÍSTAS NACIONALES**, de las Elecciones Generales 2021;
- Que el Abg. Santiago Vallejo Vásquez MSc., Secretario General del Consejo Nacional Electoral, presenta la siguiente certificación: “*En mi calidad de Secretario General del Consejo Nacional Electoral, CERTIFICO que, revisados los archivos del Sistema de Gestión Documental, Gestión de Pleno y el correo institucional zimbra: [secretariageneral@cne.gob.ec](mailto:secretariageneral@cne.gob.ec) de esta dependencia, hasta las 11:01 del día jueves 29 de abril de 2021, NO existen recursos pendientes por resolver en contra de las resoluciones: Nro. PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEISTAS - NACIONALES, adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en sesión ordinaria de jueves 11 de febrero de 2021, reinstalada el martes 16, sábado 20, domingo 21, viernes 26 de febrero de 2021; jueves 4 y jueves 11 de marzo de 2021, referente a la aprobación de los resultados numéricos de la Dignidad de Asambleístas Nacionales de las “Elecciones Generales 2021”, realizadas el día domingo 7 de febrero de 2021; toda vez que la objeción presentada por el señor Joseph Santiago Díaz Asque, Procurador Común de la Alianza UNES “UNIÓN POR LA ESPERANZA” Listas 1-5, ha sido atendida mediante resolución Nro. PLE-CNE-1-25-4-2021, adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en sesión ordinaria de domingo 25 de abril de 2021, la misma que se encuentra en firme.-LO CERTIFICO.-”;*
- Que con oficio Nro. TCE-SG-OM-2021-0383-O de 29 de abril de 2021, el abogado Alex Leonardo Guerra Troya, Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral, da a conocer, lo siguiente: “Por disposición del doctor Arturo Cabrera Peñaherrera, Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, y en atención a su Oficio Nro. CNE-SG-2021-1146-Of, de 29 de abril de 2021, recibido a través del correo institucional de la Secretaría General: [secretaria.general@tce.gob.ec](mailto:secretaria.general@tce.gob.ec), el mismo día a las 11h08, mediante el cual solicita: “(...) CERTIFIQUE, si existen Recursos Contencioso Electorales pendientes por resolver en contra de las resoluciones: 1.- Nro. PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEISTAS-NACIONALES, adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en sesión ordinaria de jueves 11 de febrero de 2021, reinstalada el martes 16, sábado 20, domingo 21, viernes 26 de febrero de 2021; jueves 4 y jueves 11 de marzo de 2021, referente a la aprobación de los resultados numéricos de la Dignidad de Asambleístas Nacionales de las “Elecciones Generales 2021”, realizadas el día domingo 7 de

febrero de 2021; y, 2.- Nro. PLE-CNE-1-25-4-2021, adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en sesión ordinaria de domingo 25 de abril de 2021, referente a la objeción a la resolución Nro. PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEÍSTAS-NACIONALES”. Una vez revisado el Sistema Informático de Recepción de Documentos Jurisdiccionales, el Libro de Ingreso de Causas del Tribunal Contencioso Electoral, el Sistema Informático de Gestión Documental y el correo institucional de la Secretaría General: secretaria.general@tce.gob.ec; hasta las 12h30 del día jueves 29 de abril de 2021, CERTIFICO que: **1.-** El día viernes 19 de marzo de 2021, a las 16h02, se recibe del señor Joseph Santiago Díaz Asque, en su calidad de Procurador Común de la Alianza “1,5 UNIÓN POR LA ESPERANZA”, un Recurso Subjetivo Contencioso Electoral en contra la Resolución Nro. PLE-CNE-2-15-3-2021, de 15 de marzo de 2021, mediante la cual resolvió aceptar parcialmente la objeción presentada en contra de la Resolución Nro. PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEÍSTAS-NACIONALES, emitida por el Pleno del Consejo Nacional Electoral; recurso que luego del sorteo de ley fue identificado con el No. 078-2021-TCE; esta causa que fue resuelta por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, mediante Sentencia (Voto de Mayoría, Voto Salvado y Voto Concurrente) de 22 de abril de 2021, a las 14h27, la cual se encuentra debidamente ejecutoriada por el Ministerio de la Ley. **2.-** El día viernes 19 de marzo, a las 18h25, se recibe del señor Francisco Xavier Aguirre Rodríguez, en su calidad de Director Nacional (e) del Partido Fuerza EC, lista 10; un Recurso Subjetivo Contencioso Electoral en contra de la Resolución Nro. PLE-CNE-3-15-3-2021, emitida por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, que niega la objeción planteada en contra de La Resolución PLE-CNE-6-11-3-2021- ASAMBLEÍSTAS-NACIONALES; recurso que luego del sorteo de ley fue identificado con el No. 081-2021-TCE, resuelto mediante Auto de Inadmisión de fecha 09 de abril de 2021, a las 17h40, dictado por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, el cual se encuentra debidamente ejecutoriado por el Ministerio de la Ley. **3.-** Con referencia a su segundo punto de solicitud, certifico que NO se ha presentado ni existen recursos en trámite ni pendientes de resolución por parte del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en contra de la Resolución Nro. PLE-CNE-1-25-4-2021, adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en sesión ordinaria de domingo 25 de abril de 2021, referente a la objeción a la resolución Nro. PLE-CNE-6-11-3-2021-ASAMBLEÍSTAS-NACIONALES”, por lo tanto, los resultados numéricos se encuentran firme, es decir, no cabe recursos administrativos ni jurisdiccionales sobre los mismos.

Que una vez que se procede a tomar votación por la proclamación de resultados y adjudicación de escaños de las Elecciones Generales 2021, las Consejeras y Consejeros consignan su voto de la siguiente manera: **La doctora Elena Nájera Moreira, Consejera:** “En razón que la proclamación de resultados y la adjudicación de escaños se realizó de conformidad a los artículos 25, 137 y 164 del Código de la Democracia, mi voto es a favor” **La ingeniera Esthela Acero**

**Lanchimba, Consejera:** “De acuerdo a lo establecido en el artículo 219, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 25, numeral 1, y 141 del Código de la Democracia, es nuestra competencia proclamar resultados. En este caso de Asambleaístas Nacionales; de la misma manera, proceder con la adjudicación de escaños de acuerdo a lo que establece el Código de la Democracia, en los artículos 137, inciso tercero, 164 y 165; así como también, a los informes presentados por el administrador del sistema y por la coordinación de procesos electorales; toda vez que, según las certificaciones del Consejo Nacional Electoral, y del Tribunal Contencioso Electoral, que no existen recursos pendientes, mi voto a favor.” **El ingeniero José Cabrera Zurita, Consejero:** “En razón de que no existen recursos administrativos, y jurisdiccionales pendiente para resolver conforme las certificaciones emitidas, al Pleno del Consejo Nacional Electoral le corresponde proclamar resultados definitivos, y adjudicar escaños de la dignidad de asambleístas nacionales, conforme lo previsto en la ley. Por tal motivo, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 137, inciso tercero, 164 y 165 del Código de la Democracia, mi voto a favor.” **El ingeniero Enrique Pita García, Vicepresidente:** “Toda vez que los resultados numéricos para la dignidad de asambleístas nacionales se encuentran en firme, de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de la Democracia, mi voto es a favor de la adjudicación de escaños para esta dignidad.” **La ingeniera Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta:** “En virtud que los resultados numéricos proclamados, se encuentran en firme, conforme a las certificaciones emitidas por la Secretaria General del TCE y del CNE, al ser una elección pluripersonal, corresponde a nosotros, y conforme a lo que determina los artículo 14, 165 del Código de la Democracia, y amparada en lo determinado en el artículo 137 del mismo Cuerpo Legal, adjudicar escaños, y la proclamación de resultados definitivos, mi voto a favor.”;

Que los debates y los argumentos que motivan la votación de las Consejeras y Consejeros para expedir la presente Resolución constan en el acta íntegra de la Sesión Ordinaria **No. 033-PLE-CNE-2021**; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Proclamar los resultados definitivos y adjudicar escaños de la dignidad de **ASAMBLEÍSTAS NACIONALES**, de las “Elecciones Generales 2021”, realizadas el día domingo 7 de febrero de 2021, de conformidad con lo establecido en el siguiente detalle:

<b>ASAMBLEÍSTAS NACIONALES</b>			
<b>ESCAÑO</b>	<b>CANDIDATOS ELECTOS</b>	<b>ORGANIZACIÓN POLÍTICA</b>	<b>COCIENTE</b>
<b>1</b>	PRINCIPAL	1-5 UNIÓN POR LA ESPERANZA	<b>2584595,00</b>
	<b>PIERINA SARA MERCEDES CORREA DELGADO</b>		
	SUPLENTE		
	CARLOS LUIS FRANCISCO ACOSTA COLOMA		
<b>2</b>	PRINCIPAL	MOVIMIENTO DE UNIDAD PLURINACIONAL PACHAKUTIK	<b>1348679,00</b>
	<b>SALVADOR QUISHPE LOZANO</b>		
	SUPLENTE		
	LUCÍA SONIA ROBLES BERMELO		
<b>3</b>	PRINCIPAL	PARTIDO IZQUIERDA DEMOCRÁTICA	<b>961513,00</b>
	<b>WILMA PIEDAD ANDRADE MUÑOZ</b>		
	SUPLENTE		
	PAUL ANDRES ESPINOSA SALAZAR		
<b>4</b>	PRINCIPAL	1-5 UNIÓN POR LA ESPERANZA	<b>861531,66</b>
	<b>RICARDO ULCUANGO FARINANGO</b>		
	SUPLENTE		
	EVELYN MELISSA ZAMBRANO CHÁVEZ		
<b>5</b>	PRINCIPAL	PARTIDO SOCIAL CRISTIANO	<b>780541,00</b>
	<b>HENRY FABIÁN KRONFLE KOZHAYA</b>		
	SUPLENTE		
	MARIA DE LOURDES ALARCÓN CAMPUZANO		
<b>6</b>	PRINCIPAL	MOVIMIENTO CREO, CREANDO OPORTUNIDADES	<b>774238,00</b>
	<b>CÉSAR SANTIAGO MONGE ORTEGA</b>		
	SUPLENTE		
	ANA BELÉN CORDERO CUESTA		
<b>7</b>	PRINCIPAL	1-5 UNIÓN POR LA ESPERANZA	<b>516919,00</b>
	<b>RAISA IRINA CORRAL</b>		

	<b>ÁLAVA</b>		
	SUPLENTE		
	VICTOR CLEMENTE MEDINA MERA		
8	PRINCIPAL	MOVIMIENTO DE UNIDAD PLURINACIONAL PACHAKUTIK	449559,66
	<b>BERTHA PATRICIA SÁNCHEZ GALLEGOS</b>		
	SUPLENTE		
	JORGE SEBASTIAN RAZA SUNTA		
9	PRINCIPAL	1-5 UNIÓN POR LA ESPERANZA	369227,85
	<b>JOSÉ CLEMENTE AGUALSACA GUAMÁN</b>		
	SUPLENTE		
	NURIA SUSANA BUTIÑA MARTÍNEZ		
10	PRINCIPAL	PARTIDO IZQUIERDA DEMOCRÁTICA	320504,33
	<b>EITEL JAMES ZAMBRANO ORTIZ</b>		
	SUPLENTE		
	MARÍA TERESA VELÁSQUEZ ZAMBRANO		
11	PRINCIPAL	ALIANZA HONESTIDAD	301369,00
	<b>FERNANDO ALCIBÍADES VILLAVICENCIO VALENCIA</b>		
	SUPLENTE		
	ROCÍO SYENMY YÉPEZ RODRÍGUEZ		
12	PRINCIPAL	1-5 UNIÓN POR LA ESPERANZA	287177,22
	<b>JANETH PAOLA CABEZAS CASTILLO</b>		
	SUPLENTE		
	MATEO SEBASTIÁN FLORES MAGGI		
13	PRINCIPAL	MOVIMIENTO DE UNIDAD PLURINACIONAL PACHAKUTIK	269735,80
	<b>RICARDO XAVIER VANEGAS CORTAZAR</b>		
	SUPLENTE		
	KIMBERLY MISHELLE CASTILLO CÁRDENAS		
14	PRINCIPAL	PARTIDO SOCIAL CRISTIANO	260180,33
	<b>NATHALIE MARÍA VITERI JIMÉNEZ</b>		
	SUPLENTE		
	SAADIN ALFREDO		

	SERRANO VALLADARES		
15	PRINCIPAL	MOVIMIENTO CREO, CREANDO OPORTUNIDADES	258079,33
	<b>NATHALIE ANDREA ARIAS ARIAS</b>		
	SUPLENTE		
	CHRISTIAN HEINZ LINARES RIVERA		

**Artículo 2.-** Disponer al señor Secretario General notifique la presente resolución y el reporte final de asignación de escaños de la dignidad de **Asambleístas Nacionales**, a los representantes legales de las organizaciones políticas que participan en las “Elecciones Generales 2021”, en los casilleros electorales y en los correos electrónicos señalados, para trámites de ley.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** La proclamación de resultados y la adjudicación de escaños de la dignidad de Asambleístas Nacionales de las Elecciones Generales 2021, estará conforme lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

**SEGUNDA:** Disponer al señor Secretario General, notifique a las Coordinaciones Nacionales, Direcciones Nacionales del Consejo Nacional Electoral; a las Delegaciones Provinciales Electorales; a las Juntas Provinciales Electorales; a la Junta Especial del Exterior; al Tribunal Contencioso Electoral; y, a los representantes legales de las organizaciones políticas, con la presente resolución; así como, con el reporte final de los resultados de la dignidad de **Asambleístas Nacionales de las Elecciones Generales 2021**”, a través de correos electrónicos señalados, para trámites de ley.

Dado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en la Sesión Ordinaria **No. 033-PLE-CNE-2021**, celebrada en forma virtual a través de medios electrónicos a los treinta días del mes de abril del año dos mil veinte y uno.- Lo Certifico.



Firmado electrónicamente por:  
**SANTIAGO  
VALLEJO**

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.  
**SECRETARIO GENERAL  
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**RAZÓN.-** Siento por tal que, una vez que no existe ningún recurso administrativo y contencioso electoral pendiente por resolver en contra de la Resolución **PLE-CNE-1-30-4-2021-ANE-ASAMBLEISTAS NACIONALES**,

adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en sesión ordinaria de viernes 30 de abril de 2021, mediante la cual se proclamaron los resultados definitivos y se adjudicó escaños de la dignidad de Asambleístas Nacionales, de las “Elecciones Generales 2021”, realizadas el día domingo 7 de febrero de 2021; conforme se desprende de la certificación de 4 de mayo de 2021, otorgada por el abogado Santiago Vallejo Vásquez, Secretario General del Consejo Nacional Electoral; y, del Oficio Nro. TCE-SG-OM-2021-0394-O, de 4 de mayo de 2021, del Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral; la Resolución **PLE-CNE-1-30-4-2021-ANE-ASAMBLEISTAS NACIONALES**, de 30 de abril de 2021, que antecede, se encuentra en firme.- Quito, 4 de mayo de 2021.- Lo Certifico.-



Firmado electrónicamente por:

**SANTIAGO  
VALLEJO**

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.  
**SECRETARIO GENERAL  
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**



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](http://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.