SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-SC-2021-0050-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la primera edición de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-UNE 179006, Sistema para la vigilancia, prevención y control de las infecciones relacionadas con la atención sanitaria en los hospitales. Requisitos (UNE 179006:2013, IDT) 2

MPCEIP-SC-2021-0051-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 3157 (Tuberías de hormigón para sistemas de alcantarillado, requisitos y métodos de ensayo) 5

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE:

Oficio No. SENAE-DSG-2021-0096-OF 8

SENAE-SENAE-2021-0046-RE Expídese el procedimiento documentado: SENAE-ME-3-6-005-V1 Manual específico para la administración de garantías de contratistas..... 9

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Mocha: Sustitutiva que establece el régimen administrativo para determinación, rectificación y regularización de susperficies por excedentes o diferencias en predios urbanos y rurales 37

Año II - Nº 446 - 51 páginas
Quito, jueves 6 de mayo de 2021

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2021-0050-R

Quito, 23 de abril de 2021

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.";*

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *"Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (…)";*

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento de las normas y documentos que no son de autoría del INEN está sujeto a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Asociación Española de Normalización y Certificación, AENOR, en el año 2013, publicó la **Primera edición** de la Norma Internacional **UNE 179006, SISTEMA PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN SANITARIA EN LOS HOSPITALES. REQUISITOS;**

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Primera edición** de la Norma Internacional UNE 179006:2013 como la **Primera edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-UNE 179006, SISTEMA PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN SANITARIA EN LOS HOSPITALES. REQUISITOS (UNE 179006:2013, IDT);**

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del

INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *"Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca"; y en su artículo 2 dispone "Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca";*

Que, en la normativa Ibídem en su Artículo 3 dispone *"Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca"; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca";*

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **VRS-0146** de fecha 05 de febrero de 2021, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Primera edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-UNE 179006, SISTEMA PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN SANITARIA EN LOS HOSPITALES. REQUISITOS (UNE 179006:2013, IDT);**

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (…)",* en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-UNE 179006, SISTEMA PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN SANITARIA EN LOS HOSPITALES. REQUISITOS (UNE 179006:2013, IDT),** mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las

propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-UNE 179006, SISTEMA PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN SANITARIA EN LOS HOSPITALES. REQUISITOS (UNE 179006:2013, IDT)** que **establece los requisitos que debe cumplir un sistema para la vigilancia, prevención y control de las infecciones relacionadas con la atención sanitaria (IRAS).**

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-UNE 179006:2021 (Primera edición),** entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

Firmado electrónicamente por:
HUGO MANUEL QUINTANA JEDERMANN

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2021-0051-R

Quito, 23 de abril de 2021

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *"Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";*

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.";*

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *"Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (…)";*

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, la elaboración de la mencionada Norma Técnica Ecuatoriana ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN, mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido mediante Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *"Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e*

Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca"; y en su artículo 2 dispone "Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca";

Que, en la normativa Ibídem en su Artículo 3 dispone *"Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca"; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca";*

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **CON-0217** de fecha 26 de febrero de 2021, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3157 "TUBERÍAS DE HORMIGÓN PARA SISTEMAS DE ALCANTARILLADO. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO";**

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (…)",* en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3157 "TUBERÍAS DE HORMIGÓN PARA SISTEMAS DE ALCANTARILLADO. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO",** mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3157 (Tuberías de hormigón para sistemas de alcantarillado. Requisitos y métodos de ensayo),** que **establece los requisitos y métodos de ensayo de las tuberías de hormigón simple y hormigón armado, destinadas a la conducción de aguas residuales, desechos industriales y aguas pluviales.**

ARTÍCULO 2.- Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3157 "TUBERÍAS DE HORMIGÓN PARA SISTEMAS DE ALCANTARILLADO. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO",** en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 3157:2021** entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

Anexos:
- nte_inen_3157045756200161859410 5.pdf

Firmado electrónicamente por:
HUGO MANUEL QUINTANA JEDERMANN

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0096-OF

Guayaquil, 26 de abril de 2021

Asunto: Publicación en el R.O. la RE. SENAE-SENAE-2021-0046-RE EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO DENOMINADO: "SENAE-ME-3-6-005-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE CONTRATISTAS".

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

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución
Nro. **SENAE-SENAE-2021-0046-RE,** suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0046-RE	***"(…) RESUELVE: SENAE-ME-3-6-005-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE CONTRATISTAS (…)"***	**03**

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

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:
- SENAE-SENAE-2021-0046-RE

Anexos:
- manual_para_la_administracion_de_garantias_presentadas_por_contratistas.doc
- manual_para_la_administración_de_garantias_presentadas_por_contratistas-signed-signed.pdf

Firmado electrónicamente por:
MARIA LOURDES BURGOS RODRIGUEZ

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0046-RE

Guayaquil, 26 de abril de 2021

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Mgs. Andrea Paola Colombo, fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y, en tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No.351 del 29 de diciembre de 2010.

Que, en cumplimiento a la Norma de Control Interno 403-12, expedida por la Contraloría General del Estado en el Acuerdo No. 039-CG "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponga de Recursos Públicos", es necesario que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador cuente con su propia normativa para el control y custodia de garantías presentadas en cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, el Art. 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *"…Para la suscripción del contrato, será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes…"*.

RESUELVE

Artículo Único- Expedir el procedimiento documentado denominado: **" SENAE-ME-3-6-005-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE CONTRATISTAS".**

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.-Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

TERCERA.- Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el referido manual y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente resolución junto con el referido "SENAE-ME-3-6-005-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE CONTRATISTAS" en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:
- manual_para_la_administracion_de_garantias_presentadas_por_contratistas.doc
- manual_para_la_administración_de_garantias_presentadas_por_contratistas-signed-signed.pdf

Firmado electrónicamente por:
ANDREA PAOLA COLOMBO CORDERO

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-ME-3-6-005-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE CONTRATISTAS

ABRIL 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:
Este documento detalla el procedimiento para la recepción, control de vigencia, custodia y devolución de garantías presentadas por Contratistas en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública (Fiel Cumplimiento de Contrato y Buen Uso de Anticipo).
Objetivo:
Establecer el procedimiento que permita estandarizar los procesos para la recepción, control de vigencia, custodia y devolución de garantías entregadas por los contratistas.

Elaboración / Revisión / Aprobación

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Firmado electrónicamente por: MARIA EUGENIA ALVAREZ TRIVIÑO Ing. Ma... Álvarez Triviño Técnico ... Cobranzas y Garantías 2	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Elaboración
X Firmado electrónicamente por: MARIA GABRIELA PERALTA JURADO CPA Ma... Peralta Jurado Técnico ... Cobranzas y Garantías 1	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Elaboración
X Nombre de Usuario: LIDA MARGARITA ALARCON ANDRADE Email: lmalarcon@aduana.gob.ec Cargo: ANALISTA DE TESORERIA 1 Econ. Marg... Tesorero General de Aduana LIDA MARGARITA ALARCON ANDRADE Serial de Certificado: MBER-000024424 + CN=LIDA MARGARITA ALARCON ANDRADE, L=QUITO, OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION-ECIBCE, O=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, C=EC Razón: Firmado digitalmente por FirmaEC Fecha: 2021-04-15T15:36:50.476-05:00	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisión
X Firmado electrónicamente por: MARITZA CONCEPCION VERA VELA Ing. Ma... Vera Vela Director ... Aduanero	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisión
X Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN MORAN VELASQUEZ Abog. Mar... Morán Velasquez Director de ... Morán Velasquez	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisión
X Firmado electrónicamente por: PATRICIA YOLANDA RAMIREZ BROWN Econ.S... Ramírez Brown Direct... de Capitales y Servicios Admi...	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Aprobación

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Abril 2021	Versión Inicial	Ing. María Eugenia Álvarez Triviño, Ing. María Gabriela Peralta Jurado

ÍNDICE

1. OBJETIVO .....
2. ALCANCE .....
3. RESPONSABILIDAD .....
4. NORMATIVA VIGENTE .....
5. CONSIDERACIONES GENERALES .....
6. PROCEDIMIENTO .....
7. FLUJOGRAMAS .....
8. INDICADORES .....
8. ANEXOS .....

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita estandarizar los procesos para la recepción, control de vigencia, custodia y devolución de garantías entregadas por los contratistas.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección Financiera Aduanera, Dirección de Contratación Pública y Direcciones Administrativas Financieras que de forma directa o indirecta participen en los procesos precontractuales y contractuales dentro de la adquisición de bienes y servicios para la institución, principalmente al funcionario que actúe como custodio de las garantías entregadas por los contratistas y a los funcionarios delegados como administradores y/o fiscalizadores de los contratos.

Comprende los siguientes procesos:

- Recepción y aprobación de garantías
- Renovación de garantías
- Devolución de garantías
- Efectivización de garantías

No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procesos documentados correspondientes a:

- Coactiva
- Administración de Garantías Aduaneras

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los funcionarios delegados para la custodia de las garantías entregadas por los contratistas, Director Financiero Aduanero, Director de Contratación Pública, Director Administrativo Financiero o quien haga sus veces, Jefaturas de las Direcciones Distritales, y a los funcionarios que han sido designados como Administradores y/o Fiscalizadores de contratos.

3.2. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo, le corresponde a los servidores delegados para la custodia de las garantías de la Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces.

3.3. La realización de mejoramiento y/o cambios solicitados al presente documento, son responsabilidad de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos para su aprobación y difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, 20/octubre/2008, incluida su última reforma publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 377, 25/enero/2021
- Ley Orgánica del Servicio Público, registro oficial suplemento 294, 6/octubre/2010, Reglamento, registro oficial suplemento 418, 1/abril/2011; y sus reformas.
- Ley de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial Suplemento 595, 12/junio/2002 y sus reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Acuerdo 39, Registro Oficial Suplemento 87, 14/diciembre/2009 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Registro Oficial Suplemento 588, 12/mayo/2009 y sus reformas.
- Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, incluida su última reforma publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 396, 23/02/2021.
- Resolución N°SENAE-SENAE-2017-0188-RE, *"Resolución de competencias administrativas dentro de la Dirección General del Director de Contratación Pública*", publicada en el Registro Oficial Suplemento 577, 10/octubre/2018 y sus reformas.
- Resolución N°SENAE-SENAE-2017-0566-RE, "*Competencias administrativas y financieras de las unidades ejecutoras del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador",* publicada en el Registro Oficial Edición Especial N° 796, 01/marzo/2019 y sus reformas.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el propósito de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al presente documento:

5.1.1 Administrador de Contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designa de manera expresa un administrador del mismo, quien se encarga de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adopta las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impone las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

5.1.2 Custodio de garantías.- Es el funcionario responsable de la revisión, custodia y control adecuado y permanente de las garantías entregadas por los Contratistas.

5.1.3 Devengado.- Es el hecho económico que se registra en el momento que ocurre, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

5.1.4 Fiscalizador de Contrato.- Es el funcionario designado vía oficio y/o memorando por la máxima autoridad o su delegado quien es responsable de tomar todas las

medidas necesarias para su adecuada efectivización, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

5.1.5 **Garantía.-** Es la acción que una persona y/o empresa presenta para afianzar todo aquello que se haya estipulado en un compromiso contractual, es decir, una garantía otorga seguridad al cumplimiento de una obligación y/o al pago de una deuda, según corresponda.

5.1.6 **Garantía de Fiel Cumplimiento (FCC).-** Garantiza el cumplimiento, en tiempo y calidad de las condiciones estipuladas en un contrato.

5.1.7 **Garantía por Buen Uso de Anticipo (BUA).-** Respalda los recursos entregados como anticipo que se invertirán en la efectivización del contrato.

5.1.8 **Póliza.-** Es el documento en el que se contienen las condiciones generales, particulares y especiales que regulan las relaciones contractuales entre el asegurador y el asegurado.

5.1.9 **Renovación.-** Ampliación de la vigencia de la póliza por un nuevo período de tiempo idéntico y condiciones similares a la anterior, salvo pacto expreso en contrario.

5.1.10 **Responsable de la aprobación.-** Es el servidor aduanero que por competencia directa o por delegación realiza la aprobación o rechazo de las garantías presentadas por contratistas.

5.1.11 **Responsable del proceso contable:** Es el Contador General Aduanero responsable de la aprobación de los registros contables y custodia de los documentos de pago de la Unidad Financiera.

5.1.12 **Responsable del proceso de contratación:** Es el servidor aduanero de la Dirección de Contratación Pública o Dirección Administrativa Financiera de las Unidades Ejecutoras que recepta y revisa las garantías presentadas por contratistas previo a la suscripción del contrato.

5.1.13 **Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías.-** Es el servidor aduanero de la Unidad Financiera encargado de solicitar los pagos al Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.14 **Unidad Financiera:** Es la Dirección Financiera Aduanera, Dirección Administrativa Financiera o funcionarios que participan en el proceso de contratación, proceso de control previo al pago, certificaciones presupuestarias, proceso contable, solicitudes de pago, custodia de documentos de pago, custodia y ejecuciones de garantías de contratistas.

5.2. Los contratistas pueden rendir cualquiera de las siguientes formas de garantías:

5.2.1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;

5.2.2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

5.2.3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;

5.2.4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor; y,

5.2.5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

5.3. En los pliegos del contrato debe prever que la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato debe tener vigencia por 15 días hábiles adicionales al plazo contractual.

5.4. La garantía BUA debe ser rendida por igual valor al monto del anticipo entregado, el mismo que se reduce en la proporción que se vaya amortizando aquél. El monto del anticipo lo regula la entidad contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

5.5. La garantía FCC debe ser rendida por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato. Ésta garantía no se exige en los contratos cuya cuantía es menor a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, ni en aquellos de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

5.6. El responsable del proceso de contratación debe entregar las garantías de FCC y/o BUA mediante memorando al custodio de garantías, adjuntando la copia del contrato suscrito.

5.7. Si en un contrato no se contempla inicialmente la entrega de la garantía de FCC, pero cuyo valor se incrementa posteriormente por la celebración de contratos complementarios, órdenes de trabajo o similares, el responsable del proceso de contratación previo a la celebración del contrato complementario o de la orden de trabajo, debe solicitar la garantía de FCC y entregar posteriormente al custodio de garantías.

5.8. El custodio de garantías revisa, previo a la suscripción del contrato por requerimiento del responsable de la contratación, que los datos contenidos en la póliza o garantía bancaria (montos, cálculos, nombres y/o razón social del contratista, fechas, plazo, existencia legal de la aseguradora y confirmación con la aseguradora la emisión del documento) se encuentren correctos. Asimismo, el custodio de garantías verifica la existencia de la compañía aseguradora si está autorizada por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para emitir garantías.

5.9. El registro de una nueva garantía por FCC y BUA lo realiza el custodio de garantías en la base de datos (Excel) posterior al visto bueno del responsable de la aprobación, la cual debe actualizarse con los movimientos diarios de las garantías y ésta debe contener lo siguiente:

- Nombre del proveedor
- RUC del proveedor
- Monto de la póliza
- Entidad aseguradora
- Número de la póliza
- Vigencia de la póliza
- Tipo de póliza (FCC ó BUA)
- Número del Contrato
- Fecha de suscripción del contrato.
- Fecha de vigencia del contrato.
- Objeto del contrato

5.10. El custodio de garantías es quien supervisa periódicamente el control del vencimiento de las garantías y es quien debe solicitar a la compañía aseguradora con la debida anticipación su renovación de acuerdo a lo dispuesto por el Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero, sin perjuicio de la responsabilidad de la administración del contrato de advertir oportunamente al respecto.

5.11. Oportunamente el custodio de garantías debe informar al Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su efectivización o renovación, según los siguientes casos:

- Cuando el Contrato (obligaciones contractuales) continúe vigente.
- Cuando existan valores pendientes de devengar (BUA).
- Cuando se encuentre pendiente la suscripción del Acta de Entrega – Recepción definitiva.
- Cuando lo solicite el administrador.
- Otras casuísticas.

5.12. De acuerdo a la disposición del Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero, el custodio de garantías en el término de 30 días previo al vencimiento debe elaborar la primera notificación de renovación de garantía dirigido a la aseguradora la que posteriormente es firmada por el responsable de la aprobación.

5.13. En el caso de que la aseguradora en el término de 15 días contados desde la primera notificación enviada y recibida, no hubiera remitido la póliza renovada, el custodio de garantías debe elaborar una segunda solicitud de renovación como procedimiento interno del control de vigencia de las garantías.

5.14. En el caso de que la aseguradora no haya renovado la garantía conforme a lo que dispone la Ley y se encuentre por vencer en 5 días, el responsable de la aprobación debe comunicar al Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero a fin de que se realice el trámite correspondiente.

5.15. Si después de la insistencia de renovación o efectivización de garantías por el responsable de la aprobación no se obtiene respuesta de la aseguradora, la Unidad Financiera debe informar al Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos o al Director Distrital de la Unidad Ejecutora y al Administrador del contrato a fin de que se tomen las decisiones adecuadas por el incumplimiento de la aseguradora y del contratista y se inicien las acciones legales pertinentes.

5.16. Es responsabilidad del Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías, informar al custodio de garantías los anticipos entregados y confirmados por el Banco Central del Ecuador. Además, debe remitir al custodio de las garantías copia del Acta de Entrega – Recepción Definitiva de los contratos finalizados cuando se haya realizado el pago final de un contrato.

5.17. Para hacer efectiva una garantía, la Entidad Contratante tiene preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su pretensión. Dentro de las causales se encuentran:

- Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas establecidas en el contrato.
- Por falta de amortización del anticipo entregado.

5.18. La efectivización de garantías de contratistas, se realiza en base a solicitud expresa del Administrador y/o Fiscalizador del contrato, requerimiento que debe ser enviado por medio de memorando al Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero, según sea el caso.

5.19. En las pólizas y garantías bancarias otorgadas por compañías de seguros o instituciones financieras, no se admite cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, es suficiente para su efectivización, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía.

5.20. Las garantías pueden devolverse cuando se han cumplido todas las obligaciones que la avalan:

5.20.1. La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devuelve cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única. El Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías o el Contador, según donde se encuentra el trámite de pago, debe entregar una copia certificada del acta al custodio.

5.20.2. La garantía de buen uso de anticipo se devuelve cuando se ha devengado el anticipo entregado en su totalidad. El responsable del proceso contable debe entregar una copia certificada del documento contable donde se verifique el monto devengado.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Recepción y Aprobación de Garantía

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Entrega y recepción de garantía	Recepción de garantía	Se recibe la garantía entregada por el contratista previo a la suscripción del contrato.	Responsable del proceso de contratación	Garantía recibida
2	Solicitud de Revisión de garantía	Garantía recibida	Mediante correo electrónico solicita al custodio de garantías la revisión de la garantía recibida previo a la suscripción del contrato.	Responsable del proceso de contratación	Requerimiento de revisión de garantía
3	Revisión de garantía	Requerimiento de revisión de garantía	Recibe requerimiento y revisa la garantía. Tenga en cuenta la consideración 5.8.	Custodio de garantías	Solicitud de revisión de garantía
4	Informa estado de revisión de garantía	Solicitud de revisión de garantía	Mediante correo electrónico el custodio de garantías informa al responsable de la contratación el estado de la revisión de las garantías.	Custodio de garantías	Garantía revisada

5	Entrega de garantía	Garantía revisada	Mediante memorando remite la garantía original que afianza un contrato entregada por el Contratista. Tenga en cuenta la consideración 5.6.	Responsable del proceso de contratación	Garantía entregada para custodia
6	Recibe garantía	Garantía entregada para custodia	Recibe la póliza de garantía junto con la copia del contrato suscrito u otro documento de respaldo.	Custodio de garantías	Garantía y copia de contrato suscrito recibidos
7	Revisa y aprueba garantía	Garantía y copia de contrato suscrito recibidos	Revisa los documentos de respaldo y aprueba la garantía mediante sumilla.	Responsable de la aprobación	Garantía revisada y aprobada
8	Registra en base de datos	Garantía revisada y aprobada	Registra en base de datos Excel la garantía FCC o BUA. Tenga en cuenta lo detallado en la consideración 5.8.	Custodio de garantías	Garantía registrada en base de datos
9	Archiva Garantía	Garantía registrada en base de datos	Archiva garantía original en caja fuerte y documentos de respaldo en expediente. Fin del proceso.	Custodio de garantías	Garantía y documentos de respaldo archivados

6.2. Renovación de Garantías

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Revisa base de datos de garantías	Base de datos en Excel	Revisa en la base de datos la vigencia de las garantías en custodia e identifica si existen garantías por vencer.	Custodio de garantías	Detalle de garantías por vencer
2	Informa detalle de garantías por vencer	Detalle de garantías por vencer	Informa al Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero el detalle de garantías por vencer.	Custodio de garantías	Informe de garantías por vencer
3	Revisa informe de garantías por vencer	Informe de garantías por vencer	Revisa informe de garantías por vencer conforme a la consideración general 5.10. Dependiendo del resultado si necesita renovación de garantía se continúa con la actividad 5. De requerirse la efectivización de la garantía se continúa con la actividad 4. De no requerirse la renovación de la garantía, finaliza el proceso.	Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero	Confirmación de renovación garantía o confirmación de efectivización de garantía
4	Dispone la efectivización de la garantía	Confirmación de efectivización de garantía	Informa y dispone al responsable de la aprobación de la garantía que proceda con la efectivización de la garantía y finaliza este proceso. Ver procedimiento 7.4.	Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero	Requerimiento de efectivización de garantía
5	Elabora la primera notificación de vencimiento	Confirmación de renovación garantía	Elabora la primera notificación de vencimiento para la firma del responsable de la aprobación de acuerdo a la consideración 5.11.	Custodio de garantías	Borrador de primera notificación de vencimiento
6	Recibe y	Borrador de	Revisa y suscribe la	Responsable de	Primera

	suscribe la primera notificación	primera notificación de vencimiento	primera notificación de vencimiento dirigida a la entidad aseguradora.	la aprobación	notificación suscrita
7	Envía primera notificación	Primera notificación suscrita	Elabora guía de correo y envía la primera notificación a la aseguradora.	Custodio de garantías	Primera notificación enviada
8	Verifica la recepción de la garantía	Primera notificación enviada	Verifica la recepción de la renovación de la garantía en el término de 15 días contados desde la primera notificación y continúa con la actividad 9. En el caso de que no se haya recibido la garantía procede con la actividad 11.	Custodio de garantías	Renovación de garantía recibida o renovación de garantía pendiente de recibir
9	Registra en base de datos	Renovación de garantía recibida	Registra en base de datos Excel la garantía FCC o BUA. Tenga en cuenta lo detallado en la consideración 5.8.	Custodio de garantías	Garantía registrada en base de datos
10	Archiva Garantía	Garantía registrada en base de datos	Archiva garantía original en caja fuerte. Fin del proceso.	Custodio de garantías	Garantía archivada
11	Elabora la segunda notificación de vencimiento	Garantía pendiente de recibir	Elabora la segunda notificación de vencimiento para la firma del responsable de la aprobación de acuerdo a la consideración 5.12.	Custodio de garantías	Borrador de segunda notificación de vencimiento
12	Recibe y suscribe la segunda notificación	Borrador de segunda notificación de vencimiento	Revisa y suscribe la segunda notificación de vencimiento dirigida a la entidad aseguradora.	Responsable de la aprobación	Segunda notificación suscrita
13	Envía segunda notificación	Segunda notificación suscrita	Elabora guía de correo y envía la segunda notificación a la aseguradora.	Custodio de garantías	Segunda notificación enviada
14	Confirma la recepción	Segunda notificación enviada	Confirma la recepción de la renovación de la garantía hasta 5 días antes	Custodio de garantías	Renovación de garantía recibida o

	de la garantía		del vencimiento y continúa con la actividad 9. En el caso de que no se haya recibido la garantía procede a realizar la actividad 15.		renovación de garantía pendiente de recibir
15	Informa que no renovaron garantía	Garantía pendiente de recibir	Informa al Director Financiero o Director Administrativo Financiero que el contratista no procedió a renovar la garantía para la toma de decisiones adecuadas de acuerdo al caso, y finaliza el proceso.	Responsable de la aprobación	Informe enviado

6.3. Devolución de Garantías

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recibe solicitud devolución de garantía	Oficio de devolución	Recibe oficio suscrito por el contratista con el que solicita la devolución de garantía del contrato finalizado.	Custodio de garantías	Oficio de devolución de garantía recibido
2	Solicita informació n de estado del contrato	Oficio de devolución de garantía recibido	Solicita al Administrador del Contrato y/o Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías, que informe el estado actual del contrato.	Custodio de garantías	Solicitud de información de estado actual del contrato
3	Informa estado del contrato	Solicitud de información de estado actual del contrato	Con la información recibida por parte del Administrador del Contrato y/o Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías, informa al Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero el estado del contrato.	Responsable de la aprobación	Informe de estado de contrato

4	Revisa información sobre estado del contrato	Informe de estado de contrato	Revisa la información recibida con las novedades y estado actual del contrato Si es procedente la devolución se continúa con la actividad 5, caso contrario se continúa con la actividad 8.	Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero	Confirmación de devolver garantía, confirmación de no devolver garantía.
5	Dispone la devolución de la garantía	Confirmación de devolver garantía	Dispone al responsable de la aprobación que se proceda con la devolución de la garantía al contratista.	Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero	Disposición de devolución de garantía
6	Devuelve garantía	Disposición de devolución de garantía	Devuelve el original de la póliza presentada para garantizar el contrato pertinente al contratista.	Custodio de garantías	Garantía devuelta
7	Registra en base de datos	Garantía devuelta	Registra en la base de datos de Excel la devolución de la garantía de FCC o BUA al contratista y finaliza el proceso.	Custodio de garantías	Devolución de garantía registrada en base de datos
8	Informa al contratista	Confirmación de no devolver garantía	Informa al contratista que no es procedente la devolución de la garantía y finaliza el proceso.	Custodio de garantías	Envío de oficio de respuesta al contratista.

6.4. Efectivización de Garantías

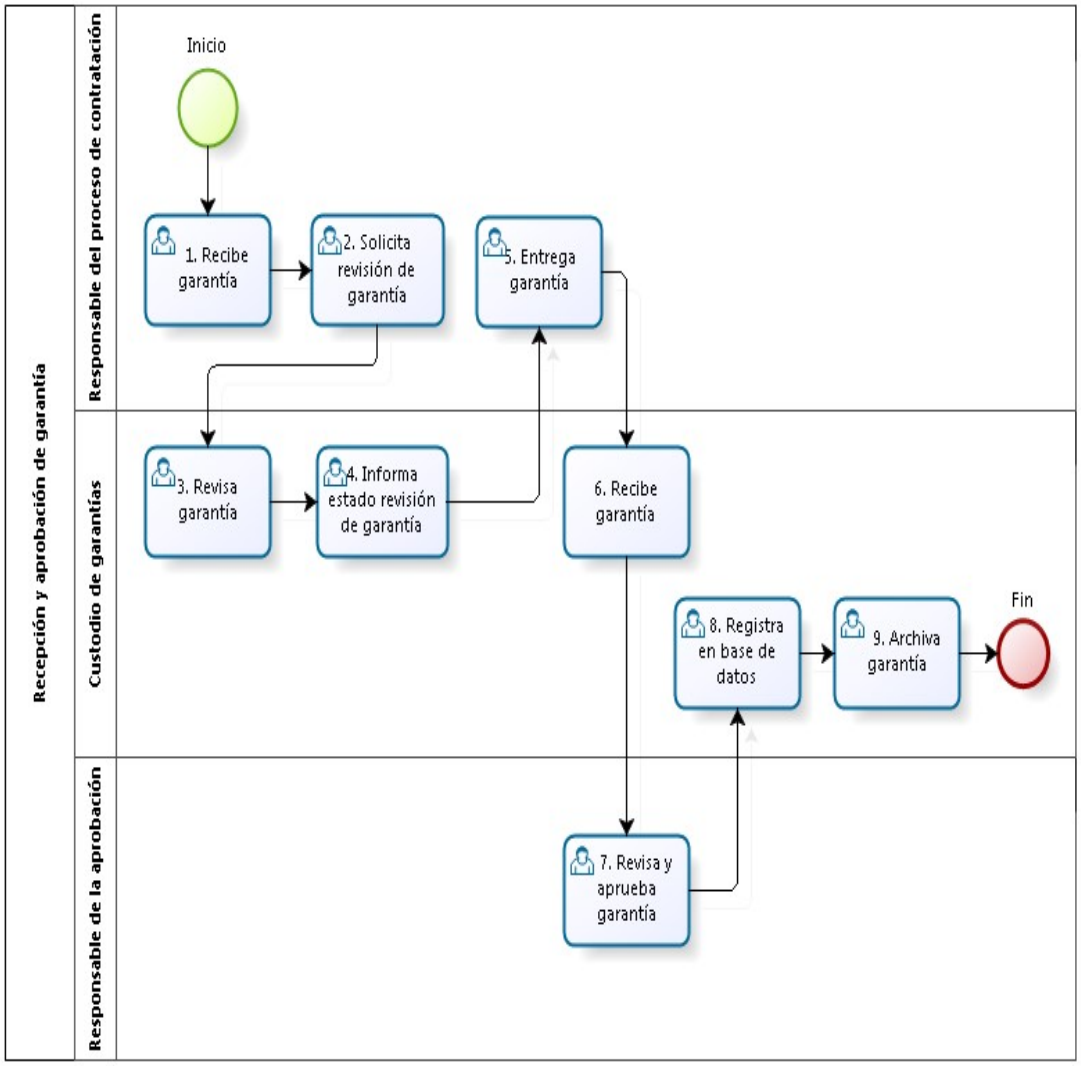
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Solicita efectivización de la garantía	Memorando con anexos	Mediante memorando solicita la efectivización de la garantía anexando los documentos 0de respaldo.	Administrado o Fiscalizador del contrato	Memorando y anexos recibidos

2	Dispone la efectivización de la garantía	Memorando y anexos recibidos	Con la solicitud de efectivización recibida en la Dirección Financiera dispone que se solicite a la aseguradora mediante oficio la efectivización de la garantía.	Director Financiero Aduanero o Director Administrativo Financiero	Disposición de efectivización de la garantía
3	Elabora oficio de efectivización de la garantía	Disposición de efectivización de la garantía	Elabora oficio de efectivización de garantía para la revisión y firma por parte del responsable de la aprobación.	Custodio de garantías	Borrador de oficio de efectivización
4	Revisa y suscribe oficio de efectivización de la garantía	Borrador de oficio de efectivización	Recibe y suscribe el borrador del oficio de efectivización de la garantía dirigido a la aseguradora.	Responsable de la aprobación	Oficio de efectivización de garantía suscrito
5	Envía oficio de efectivización de la garantía	Oficio de efectivización de garantía suscrito	Envía el oficio de solicitud de efectivización de garantía a la aseguradora	Custodio de garantías	Oficio de efectivización de garantía enviado
6	Realiza seguimiento a la efectivización de la garantía	Oficio de efectivización de garantía enviado	Verifica que la aseguradora haya procedido con el requerimiento de efectivización de la garantía. Si la aseguradora procede con el pago por concepto de efectivización de la garantía se procede con la actividad 7. Si la aseguradora no procede con el pago dentro del plazo establecido en la Ley se procede con la actividad 11.	Custodio de garantías	Pago por efectivización recibido, pago por efectivización pendiente de recibir

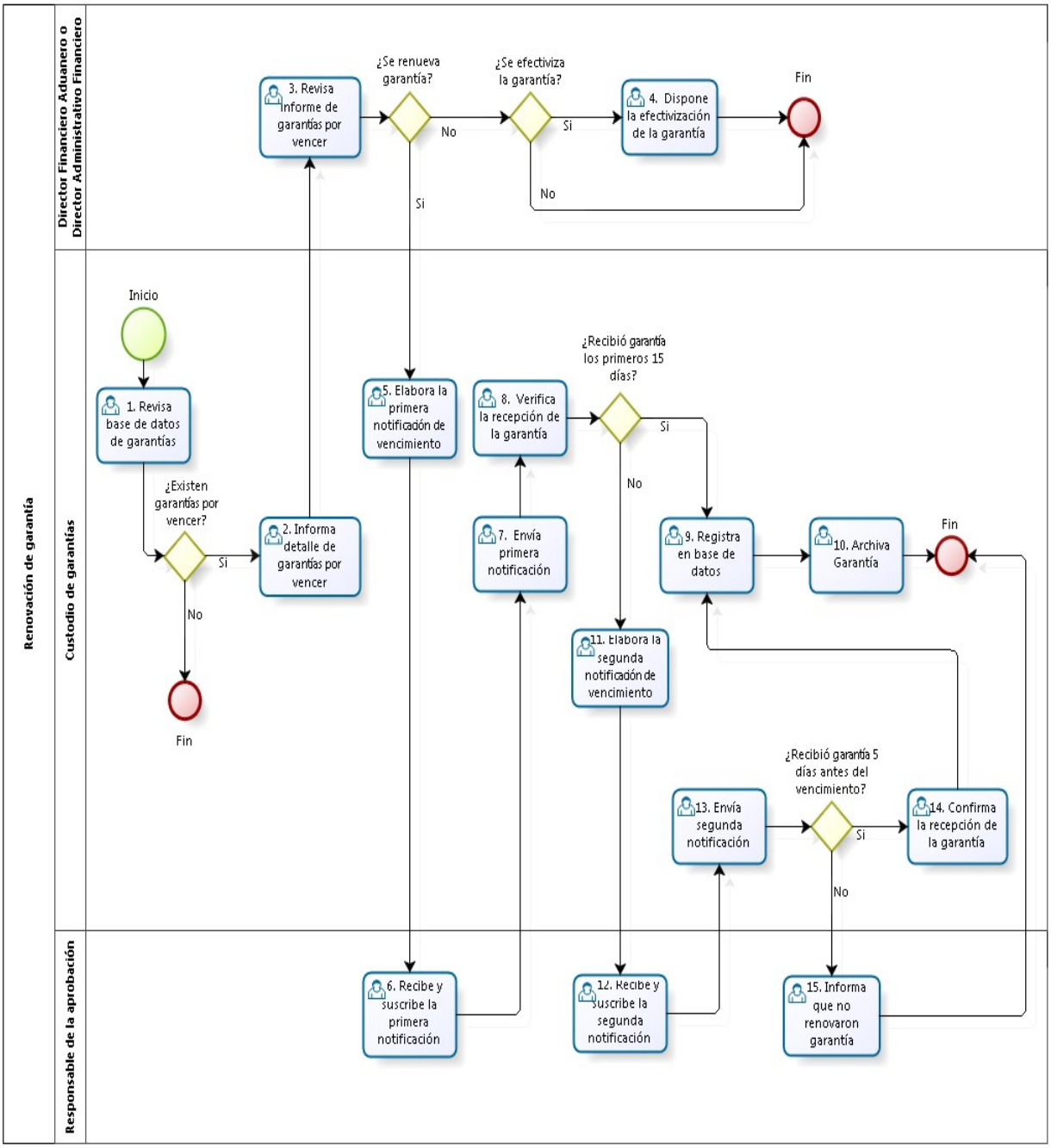
7	Efectiviza la garantía	Pago por efectivización recibido	Deposita el valor efectivizado en arcas del SENAE a través del sistema de recaudación vigente.	Custodio de garantías	Garantía efectivizada
8	Registra en la contabilidad del Senae	Garantía efectivizada	Revisa el valor recaudado por efectivización de la garantía y procede con los registros contables correspondientes.	Responsable del proceso contable	Efectivización de garantía contabilizada
9	Devuelve garantía previa solicitud de la aseguradora	Efectivización de garantía contabilizada	Procede con la devolución de la garantía efectivizada a la aseguradora.	Custodio de garantías	Garantía devuelta
10	Registra en base de datos la devolución de la garantía	Garantía devuelta	Registra en la base de datos de Excel la efectivización y devolución de la garantía de FCC o BUA y finaliza el proceso.	Custodio de garantías	Devolución y efectivización de la garantía registrada en base de datos
11	Elabora oficio para remitir el caso a coactiva	Pago por efectivización pendiente de recibir	Elabora oficio para enviar el caso al área de Coactiva (Distrito correspondiente) con todos los respaldos de la gestión de cobro realizada a la aseguradora.	Custodio de garantías	Borrador de oficio reasignado para la revisión y firma
12	Revisa y suscribe oficio para coactiva	Borrador de oficio reasignado para la revisión y firma	Revisa y suscribe el oficio dirigido al área de Coactiva de la Dirección Distrital correspondiente y finaliza el proceso.	Director Nacional de Capitales o Director Distrital de la Unidad Ejecutora	Oficio para Coactiva enviado

7. FLUJOGRAMAS

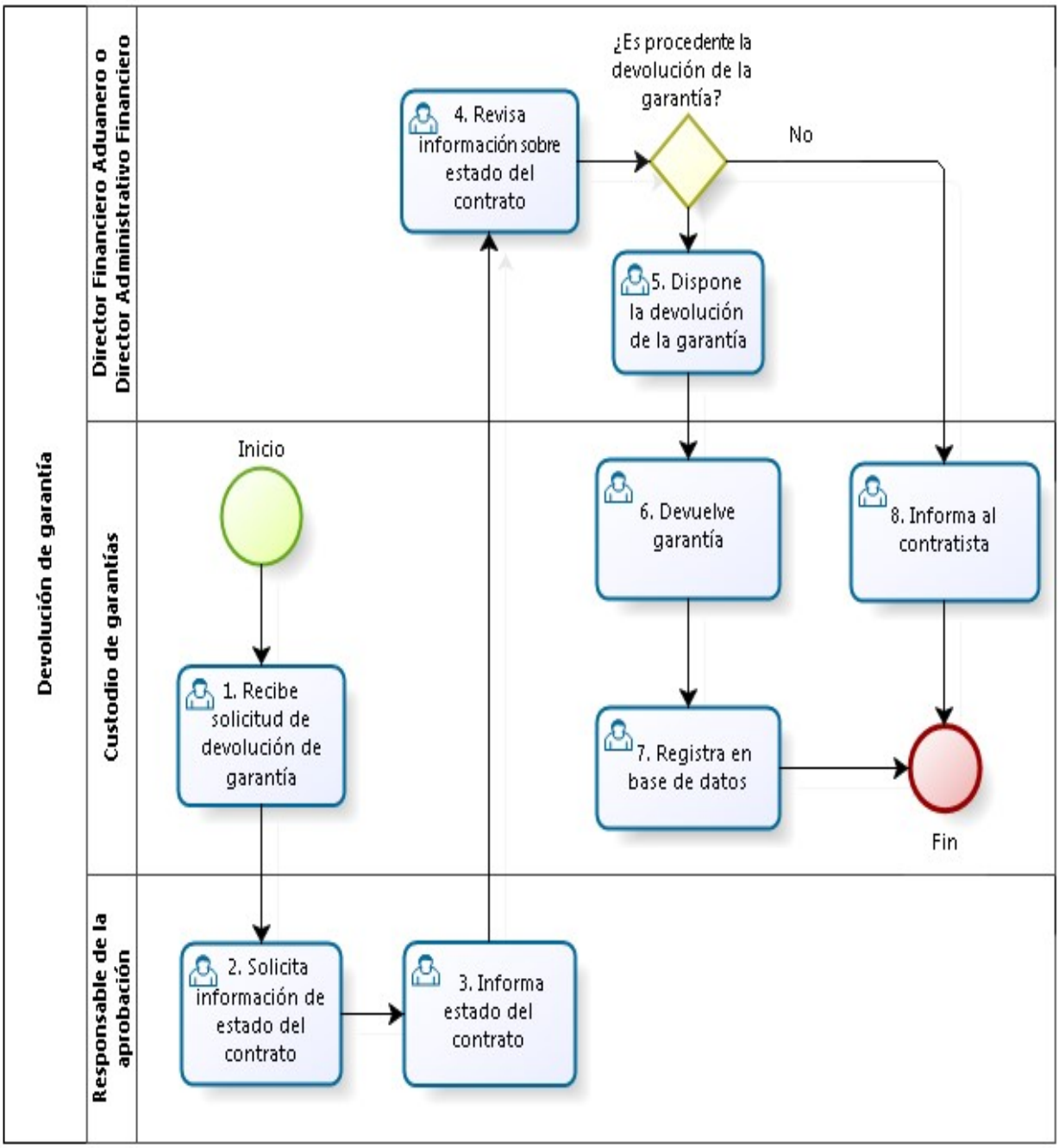
7.1 Recepción y aprobación de garantía



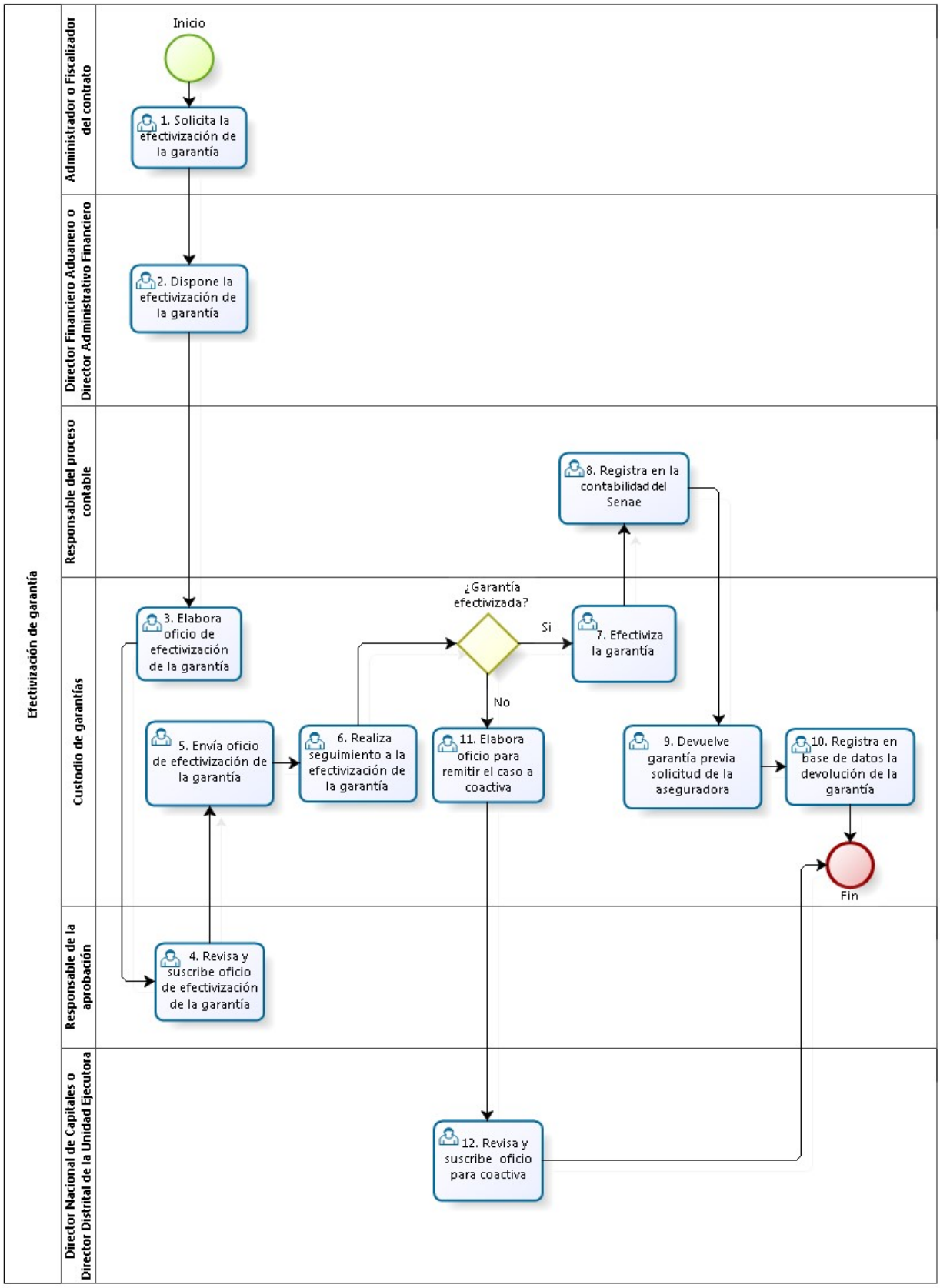
7.2 Renovación de garantía



7.3 Devolución de garantía



7.4 Efectivización de garantía



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido el siguiente Indicador de Gestión, el cual es responsabilidad de la Dirección Financiera Aduanera.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Porcentaje de requerimientos de renovaciones de garantías de contratistas	Porcentaje de renovaciones recibidas	100%	Manual en Excel, mediante el registro en la base de datos de las renovaciones de garantías recibidas	Mensual
2	Porcentaje de requerimientos de devolución de garantías de contratistas	Porcentaje de devoluciones atendidas	100%	Manual en Excel, mediante el registro en la base de datos de las devoluciones de garantías atendidas	Mensual
2	Porcentaje de requerimientos de efectivización de garantías de contratistas	Porcentaje de efectivizaciones solicitadas	100%	Manual en Excel, mediante el registro en la base de datos de las efectivizaciones de garantías solicitadas	Mensual

9. ANEXOS

9.1 AVISO DE PRIMERA NOTIFICACIÓN A LA ASEGURADORA (ANTES DEL VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA):

Guayaquil, xxxxxxxxxxxx

SEÑOR(ES)
XXXXXXXXX
Ciudad.-

De la revisión de garantías vigentes, hemos determinado que su obligación contraída con la Administración Aduanera está próxima a vencer, de acuerdo al siguiente detalle:

N° GARANTÍA	VENCIMIENTO	CONTRATISTA	TIPO DE GARANTÍA	OBJETO DEL CONTRATO

El Art. 118 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *"Devolución de Garantías.- Las garantías serán devueltas cuando se han cumplido todas las obligaciones que avalan. La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única."*.

Por lo expuesto y considerando que el contrato xxxxxxx suscrito entre Senae y xxxxxxxx hasta la presente fecha no se ha culminado y/o no han remitido a este despacho el acta de entrega recepción definitiva, se solicita proceder con la renovación de la garantía xxxxxxxx que vence el xxxxxxxxxxx.

Se recuerda lo que establece el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con respecto a las formas de garantías:

"…Para hacer efectiva la garantía, la entidad contratante tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su petición. Las garantías otorgadas por bancos o instituciones financieras y las pólizas de seguros establecidas en los numerales 1 y 2 del presente artículo, no admitirán clausula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su efectivización, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier clausula en contrario, se entenderá como no escrita…".

Por la atención que se digne dar al presente quedo de usted muy agradecido.

Atentamente,

9.2 AVISO DE SEGUNDA NOTIFICACIÓN A LA ASEGURADORA (ANTES DEL VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA):

Guayaquil, xxxxxxxxxxxx

SEÑOR(ES)
XXXXXXXXX
Ciudad.-

Por medio de oficio xxxxxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxxxxxx se solicitó que proceda con la renovación de la siguiente garantía:

N° GARANTÍA	VENCIMIENTO	CONTRATISTA	TIPO DE GARANTÍA	OBJETO DEL CONTRATO

Considerando que hasta la fecha actual no ha procedido con la entrega de la garantía, se solicita que de manera inmediata remita la renovación correspondiene antes del vencimiento.

Se recuerda lo que establece el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con respecto a las formas de garantías:

"…Para hacer efectiva la garantía, la entidad contratante tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su petición. Las garantías otorgadas por bancos o instituciones financieras y las pólizas de seguros establecidas en los numerales 1 y 2 del presente artículo, no admitirán clausula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su efectivización, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier clausula en contrario, se entenderá como no escrita…".

Por la atención que se digne dar al presente quedo de usted muy agradecido.

Atentamente,

9.3 AVISO DE EFECTIVIZACIÓN DE LA GARANTÍA.

Guayaquil, xxxxxxxxxxxx

SEÑOR(ES)
XXXXXXXXX
Ciudad.-

Por medio del presente se comunica que una vez verificado que no ha procedido a dar atención a la solicitud de renovación de garantía realizada mediante oficio xxxxxxxxxxxx de fecha xxxxxxxx (primer requerimiento) y oficio xxxxxxxxxxxx de fecha xxxxxxxx (segundo requerimiento); y considerando que la compañía xxxxxxxxxxxx no ha cumplido con la finalización del Contrato N°xxxxxx cuyo objeto es: *"…xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx…"*; se solicita se proceda con la efectivización de la garantía N°xxxxxxx con fecha de vencimiento xxxxxxxxx emitida por el valor de $xxxxxxxxx.

Por lo expuesto, se solicita emitir Cheque Certificado a nombre del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, por el valor de **$xxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América),** en el término de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la presente comunicación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador señala "El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico".

Que, el numeral 26 del Art. 66 y el Art. 321 de la Constitución de la República del Ecuador, garantizan el derecho a la propiedad en todas sus formas.

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece "Los Gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece "Los Gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias".

Que, el Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que son Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal entre otras: "c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales".

Que, el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina entre las Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal: b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

Que, el Artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización establece "Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones".

Que, el Art. 481.1 agregado por la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: "Excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada.- Por excedentes de un terreno de propiedad privada se entiende a aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados, que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una medición municipal por cualquier causa, o resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, por errores de cálculo o de medidas. En ambos casos su titularidad no debe estar en disputa. Los excedentes que no superen el error técnico de medición, se rectificarán y regularizarán a favor del propietario del lote que ha sido

mal medido, dejando a salvo el derecho de terceros perjudicados. El Gobierno Autónomo Descentralizado distrital o municipal establecerá mediante ordenanza el error técnico aceptable de medición y el procedimiento de rectificación.

Que, en Registro Oficial suplemento número 711 del 14 de marzo del 2016 se promulga la Ley Orgánica de Tierras Rurales y territorios Ancestrales; cuerpo legal que en su disposición reformatoria segunda sustituye el inciso segundo del Artículo 481.1 del COOTAD, lo cual amerita el disponer de una nueva ordenanza municipal que contenga una normativa acorde a dichas disposiciones;

Que, mediante ordenanza aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, se emitió la Ordenanza que establece el régimen administrativo para determinación; rectificación y regularización de superficies por excedentes o diferencias en predios urbanos y rurales en el Cantón Mocha; la cual se encuentra publicada en Registro Oficial Nro. 1309 del 26 de octubre de 2020.

Que, en Registro Oficial Nro. 1520 del 29 de enero de 2021, por mandato de la ley; se expide la Ordenanza que pone en vigencia el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan de Uso, Ocupación y Gestión del Suelo en el Cantón Mocha; cuerpo normativo y técnico en el cual se establece como objeto la regulación del uso del suelo, el desarrollo socioeconómico de la localidad y una mejora en la calidad de vida, así como una gestión responsable de los recursos naturales, la protección del ambiente y la utilización racional del territorio; y, se establecen además los procedimientos que la Municipalidad define como procedimientos para régimen predial y actuación urbanística, entre los que se encuentran los procedimientos de determinación de superficies y rectificación y regularización de superficies de predios por excedentes o diferencias de superficies.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, y los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; expide:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL REGIMEN ADMINISTRATIVO PARA DETERMINACIÓN; RECTIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE SUPERFICIES POR EXCEDENTES O DIFERENCIAS EN PREDIOS URBANOS Y RURALES EN EL CANTÓN MOCHA.

TÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN; OBJETO; DEFINICIONES

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- El presente título establece el régimen administrativo de la determinación de superficies, así como la rectificación de excedentes o diferencias de áreas de terreno urbano y rural en el Cantón Mocha; sean estos predios de propiedad privada o de propiedad municipal; considerando que estos errores provengan ya sea de errores de cálculo, medición o falta de determinación de área en los títulos; con lo cual se busca como objetivo ordenar

el territorio y otorgar seguridad jurídica a los propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales.

Art. 2.- Objeto: Los objetivos que persigue la presente ordenanza son:
a) Determinar las superficies que no consten en los títulos de propiedad o escrituras de un determinado predio.
b) Regularizar y rectificar aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados, que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una medición municipal por cualquier causa
c) Regularizar y rectificar aquellas superficies que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, por errores de cálculo o de medidas.

Art. 3.- Consideraciones técnicas y legales: Para efectos de esta ordenanza, se entenderán las siguientes definiciones:

Área afectada.- Se considera como área afectada aquella en la que no se permite construcción alguna y que son ocupadas y destinadas a cualquiera de los siguientes objetos:

a) Los proyectos de vialidad y equipamiento.

b) Los derechos de vías estipulados en la Ley de Caminos para el sistema nacional de autopistas y líneas férreas.

c) Las franjas de protección de líneas de trasmisión eléctrica, oleoductos y poliductos.

d) Los acueductos o tubería de agua potable y los ductos o tuberías de alcantarillado, considerados como redes principales.

e) Las franjas de protección natural de quebradas, aun cuando estas hayan sido rellenadas.

f) Drenajes naturales, esteros, canales de riego, riberas de ríos.

g) Las zonas inundables.

h) Los terrenos inestables o que presenten pendientes superiores al treinta y cinco por ciento. (35%).

i) No se considerarán como áreas afectadas las destinadas a vías creadas por los urbanizadores, salvo que estas tengan un ancho mínimo de 8,00 m y se integren al sistema vial planificado por la Municipalidad.

Área total.- Es la superficie total de un predio individualizado, con linderación y mensuras precisas, considerado como cuerpo cierto dentro del título escriturario respectivo.

Área Útil.- La cabida del predio una vez descontada todo tipo de afectaciones.

Cuerpo Cierto.- Se considerará como cuerpo cierto, si dentro del título traslativo de dominio, el inmueble objeto del traspaso de dominio, consta expresamente así identificado, y sin que las partes que intervinieron en la tradición del inmueble

hayan declarado que hacen diferencia en el precio, aunque la cabida real resulte mayor o menor que la que expresada en el contrato.

Excedentes o diferencia de Área.- Se entiende por excedentes o diferencias provenientes de errores de medición (en adelante "excedentes o diferencias"), aquellas superficies de terreno que excedan o difieran del área original que conste en el respectivo título y que se determinen al efectuar una medición en el campo por parte del órgano competente, por cualquier causa o que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o de medidas.

Por excedente se entenderá la superficie en más que difiere de aquella constante en el título escriturario; y, por diferencia la superficie en menos que difiere de aquella constante en el título escriturario.

Determinación de superficie: Procedimiento por el cual se determina por primera vez la superficie real del predio. Este procedimiento se aplica en aquellos predios en cuyos títulos de dominio no conste una superficie determinada bien sea expresada en medidas antiguas como un cantero, medio solar, etc.; o en superficies actuales como metros cuadrados o hectáreas.

Error Técnico Aceptable de Medición (ETAM).- El Error Técnico Aceptable de Medición estará dado en función de la superficie del lote de terreno proveniente de la medición realizada y calculada por la medición municipal de acuerdo con los márgenes de error admisible establecidos en la presente ordenanza.

Unidad de Medida.- Se considera en forma obligatoria como unidad de medida dentro del Cantón Mocha en la zona urbana el metro cuadrado con dos decimales y en la zona rural el metro cuadrado.

Art. 4.- Supuesto de no sujeción.- No se aplicará el presente título:

a) En aquellos títulos en los que consten ventas de acciones y derechos de una propiedad indivisa, no se justificarán ni legalizarán a través de ninguno de los procedimientos establecidos en esta ordenanza; salvo que se presenten todos los copropietarios en acciones y derechos.

b) Cuando el título de dominio haya sido otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización - IERAC, Instituto Nacional de Desarrollo Agrario - INDA, Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, o Ministerio de Agricultura y Ganadería - MAG.

c) Cuando el bien raíz fue adquirido por prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio u otra orden judicial en general.

d) Los predios urbanos resultantes de una urbanización o lotización urbana y en general subdivisiones o fraccionamientos urbanos; no podrán regularse ni rectificarse mediante los procedimientos establecidos en esta ordenanza. Para este caso se estará a lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para reestructuración parcelaria.

Estos todos los casos anteriores, se deberán observar los procedimientos

administrativos o judiciales que correspondan.

Art. 5.- Excepciones a los supuestos de no sujeción.- Por excepción, se sujetarán a los trámites de rectificación y regularización de excedentes y diferencias ya sea que superen o no el margen de error técnico aceptable de medición (ETAM); como al procedimiento de convalidación, los siguientes casos:

a) En aquellos predios cuyo excedente o diferencia se encontraba dentro del margen de error técnico aceptable de medición; y, se hubieren realizado transferencias de dominio debidamente inscritas sobre la superficie corregida; se sujetarán por una sola vez a los procedimientos de rectificación y regularización de excedentes y diferencias que se prevén en esta ordenanza, según corresponda.

b) En aquellos predios en los que ya se hubiere inscrito en forma anterior una resolución administrativa de rectificación de superficies sea por excedentes o diferencias emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha; se sujetaran al trámite previsto en la sección VI de esta ordenanza.

c) Los predios rurales resultantes de un fraccionamiento aprobado por el GAD Municipal, podrán por una sola vez regularse y rectificarse mediante los procedimientos establecidos en esta ordenanza.

En estos casos, considerando que existe un acto registral previamente inscrito, todas las resoluciones administrativas que se emitan, se protocolizarán y se inscribirán en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha; para lo cual se consideran como trámites de cuantía indeterminada y se sujetarán a los valores determinadas en la ordenanza que se encuentre vigente.

Art. 6.- Instancia administrativa competente.- La Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha es la instancia administrativa competente para todos los procedimientos administrativos determinados en esta ordenanza. Por tanto el titular de la Dirección de Obras Públicas, suscribirá las resoluciones administrativas que correspondan.

Art. 7.- Tasas por trámites.- Respecto a los valores que por concepto de tasas deban recaudarse, se estará a lo sujeto a las tasas que correspondan determinadas en las ordenanzas correspondientes que a la fecha se encuentren vigentes. Estas tasas serán determinadas por la Jefatura de Rentas en base a la documentación correspondiente que para el efecto se emita.

Art. 8.- Iniciativa de trámites.- La iniciativa para el inicio y desarrollo de los trámites previstos en esta Ordenanza, deberá provenir directamente del o los administrados en el caso de predios de propiedad privada. En el caso de

predios de propiedad Municipal, deberá provenir directamente de la máxima Autoridad Ejecutiva.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I

PROCESO DE DETERMINACIÓN DE SUPERFICIE DE PREDIOS

Art. 9.- Objeto del procedimiento.- Cuando en un título de dominio de un predio, no conste debidamente especificada su superficie; se aplicará este procedimiento por el cual se determina la superficie real del predio y la actualización de sus linderos; datos con los cuales se rectificarán los datos constantes en la Jefatura de Avalúos y Catastros y el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha.

Este acto administrativo no requerirá ser protocolizado, pero sí se debe realizar el trámite correspondiente de inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha; y, constituye procedimiento obligatorio en todos los casos que correspondan.

Art. 10.- Requisitos, Procedimiento y tasas administrativas para determinación de superficies.- En estos casos se observarán los siguientes requisitos y procedimiento:

1. Requisitos para determinación de superficies de predios:

a) Solicitud dirigida al señor Director de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Mocha

b) Original de la cédula de ciudadanía de los solicitantes (se dejará fotocopia del documento en el expediente)

c) Carta de colindantes según formato vigente en el GAD Municipal del Cantón Mocha; o declaración juramentada que señale: 1) Que el predio que se somete a este procedimiento administrativo no se encuentra en litigio; 2). Que el predio que se somete a este procedimiento administrativo no se encuentra ubicado en zonas de protección ambiental ni en zona de riesgo; 3). Que con la solicitud de este procedimiento no se afecta derechos de terceros o del Estado ni de la Municipalidad; y, 4). Que deslinda de cualquier responsabilidad a todos los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Mocha.

d) Original de la carta de pago de impuesto predial del año en que se realiza el trámite

e) Certificado de propiedad y gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha, en el cual no deben constar gravámenes ni limitaciones vigentes.

f) Certificado de no adeudar al Municipio de los intervinientes

g) Línea de Fábrica y respaldo digital del levantamiento Topográfico en CD.

h) Informe técnico para determinación de superficie emitido por la Unidad de Planificación

i) Pago de la tasa por servicios técnicos y administrativos de determinación de superficies

2. Procedimiento para determinación de superficies de predios:

a) El usuario ingresará la solicitud conjuntamente con la documentación necesaria a través de ventanilla única; y la misma se remite a la Unidad Jurídica.

b) El Procurador Síndico en base a la documentación remitida, emitirá la correspondiente resolución administrativa de determinación de superficie, la cual se emitirá en tres ejemplares originales, las cuales serán suscritas por el Director de Obras Públicas

c) El expediente original se remitirá a ventanilla única en donde se procederá a la notificación al usuario.

d) El usuario una vez notificado con la resolución administrativa de determinación de superficie y documentos habilitantes procederá a realizar el correspondiente trámite de inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha.

Art. 11.- Tasas para inscripción y marginación.- Para efectos de inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha; la tasa por servicios registrales por inscripción y marginación de estos actos se cobrará en forma independiente por cada acto; y, corresponde a la prevista en la ordenanza que se encuentre vigente.

SECCIÓN II

NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS PROCESOS DE RECTIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES Y DIFERENCIAS DE SUPERFICIES

Art. 12.- De las causas que motivan los excedentes y diferencias de superficies de terreno urbano y rural.- Las diferencias de áreas o superficies de terrenos podrían propiciarse, entre otras, por las siguientes causas:

a) Error en la medición del lote y en el cálculo de la superficie del terreno; utilización de sistemas de medidas inusuales en el medio en determinado momento histórico, que al convertirlas a la unidad de sistema de medida Internacional ocasionaren error en el cálculo de la superficie de terreno;
b) Inexistencia e imprecisión de datos referidos a dimensiones lineales de linderos y áreas o superficies (cabida) en la escritura;
c) Error desde su origen en el replanteo y en la posesión física, área y medidas que actualmente tiene el lote de terreno;
d) Por levantamiento planimétrico inexacto.

Art. 13.- Formas de detección de presuntos excedentes y diferencias en relación al área constante en el título de dominio.-La detección de presuntos excedentes y diferencias, procederá en los siguientes casos:

a) Por la transferencia de dominio de bienes inmuebles; y,

b) En cualquier otro procedimiento administrativo iniciado por parte del administrado en cualquiera de las dependencias municipales.

Art. 14.- Margen de Error Técnico Admisible.- El Margen de Error Técnico Admisible de Medición (ETAM) estará comprendido entre los siguientes porcentajes:

SECTOR URBANO DEL CANTÓN MOCHA: Hasta 10% (de la superficie que consta en el título de propiedad).

SECTOR RURAL DEL CANTÓN MOCHA: Hasta 20% (de la superficie que consta en el título de propiedad).

SECCIÓN III

PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACION DE SUPERFICIES POR EXCEDENTES O DIFERENCIAS QUE NO SUPEREN EL ERROR TECNICO ADMISIBLE DE MEDICION (ETAM)

Art. 15.- Objeto del procedimiento.- Los excedentes o diferencias de terrenos sean urbanos o rurales que no superen el ETAM se rectificarán mediante la correspondiente resolución administrativa emitida por el Director de Obras Públicas a efectos de regularizar y rectificar las superficies de los predios que se encuentren dentro del margen de error técnico admisible.

Esta resolución administrativa no requerirá ser protocolizada, pero sí se debe realizar el trámite correspondiente de inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha.

Se sujetarán a este trámite por una sola vez, los predios rurales provenientes de fraccionamientos y en general subdivisiones legalmente aprobadas e inscritas en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha, siempre y cuando no superen el ETAM.

Art. 16.- Requisitos, Procedimiento y tasas administrativas.- En estos casos se observarán los siguientes requisitos y procedimiento:

1. Requisitos para rectificación de excedentes o diferencias de superficies que no superen el ETAM:

a) Solicitud dirigida al señor Director de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Mocha

b) Original de la cédula de ciudadanía de los solicitantes (se dejará fotocopia del documento en el expediente)

c) Certificado de no adeudar al Municipio de los intervinientes
d) Original de la carta de pago de impuesto predial del año en que se realiza el trámite
e) Certificado de propiedad y gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha, en el cual no deben constar gravámenes ni limitaciones vigentes.
f) Línea de Fábrica y respaldo digital del levantamiento Topográfico en CD.
g) Informe técnico para determinación de superficie emitido por la Unidad de Avalúos y Catastros
h) Pago de la tasa por servicios técnicos y administrativos de rectificación de superficies que no superen el ETAM

2. Procedimiento para rectificación de excedentes o diferencias de superficies que no superen el ETAM:

a) El usuario ingresará la solicitud conjuntamente con la documentación necesaria a través de ventanilla única; y la misma se remite a la Unidad Jurídica.

b) El Procurador Síndico en base a la documentación remitida, emitirá la correspondiente resolución administrativa de determinación de superficie, la cual se emitirá en tres ejemplares originales, las cuales serán suscritas por el Director de Obras Públicas

c) El expediente original se remitirá a ventanilla única en donde se procederá a la notificación al usuario.

d) El usuario una vez notificado con la resolución administrativa y documentos habilitantes procederá a realizar el correspondiente trámite de inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha.

Art. 17.- Tasas para inscripción y marginación.- Para efectos de inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha; la tasa por servicios registrales por inscripción y marginación de estos actos se cobrará en forma independiente por cada acto; y, corresponde a la prevista en la ordenanza que se encuentre vigente.

SECCIÓN IV

PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES Y DIFERENCIAS DE SUPERFICIES QUE SUPEREN EL MARGEN DE ERROR TÉCNICO ADMISIBLE.

Art. 18.- Objeto del procedimiento.- Los excedentes o diferencias de terrenos sean urbanos o rurales que superen el ETAM se regularizarán mediante acto administrativo emitido en la correspondiente resolución por el Director de Obras Públicas.

Este acto administrativo deberá ser protocolizado y conforme determina la ley; debe realizar obligatoriamente el trámite correspondiente de inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha.

Art. 19.- Requisitos, Procedimiento y tasas administrativas.- En estos casos se observarán los siguientes requisitos y procedimiento:

1. Requisitos para rectificación de excedentes de superficies que superen el ETAM:

a) Solicitud dirigida al señor Director de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Mocha
b) Original de la cédula de ciudadanía de los solicitantes (se dejará fotocopia del documento en el expediente)
c) Certificado de no adeudar al Municipio de los intervinientes
d) Carta de colindantes según formato vigente en el GAD Municipal del Cantón Mocha; o declaración juramentada que señale: 1) Que el predio que se somete a este procedimiento administrativo no se encuentra en litigio; 2). Que el predio que se somete a este procedimiento administrativo no se encuentra ubicado en zonas de protección ambiental ni en zona de riesgo; 3). Que con la solicitud de este procedimiento no se afecta derechos de terceros o del Estado ni de la Municipalidad; y, 4). Que deslinda de cualquier responsabilidad a todos los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Mocha.
e) Original de la carta de pago de impuesto predial del año en que se realiza el trámite
f) Certificado de propiedad y gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha, en el cual no deben constar gravámenes ni limitaciones vigentes.
g) Línea de Fábrica y respaldo digital del levantamiento Topográfico en CD.
h) Pago de la tasa por servicios técnicos y administrativos.

2. Procedimiento:

a) El usuario ingresará la solicitud conjuntamente con la documentación necesaria a través de ventanilla única; el cual se remite a la Unidad de Planificación.

b) Con el informe favorable emitido por la Unidad de Planificación y demás documentación se remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de tres ejemplares de la Resolución Administrativa y se remite a la Dirección de Obras Públicas.

c) La Dirección de Obras Públicas, legaliza la resolución administrativa de rectificación de superficie por excedente y remite los tres ejemplares originales a ventanilla única; en donde se procederá a la notificación al usuario.

d) Con la resolución administrativa notificada, el o los solicitantes, procederán a protocolizar la resolución administrativa en una Notaria; y, se presentará para su inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha.

Art. 20.- Tasas para inscripción y marginación.- Para efectos de inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha; la tasa por servicios registrales por inscripción y marginación de estos actos se cobrará

en forma independiente por cada acto; y, corresponde a la prevista en la ordenanza que se encuentre vigente.

SECCION VI

De la convalidación de errores en resolución de excedentes y diferencias que se encuentren inscritas

Art. 21.- Casos de sujeción al procedimiento de convalidación.- Cuando en las resoluciones administrativas de excedentes y diferencias emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, que se encuentren legalmente inscritas en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha; se encontraren errores en la superficie y/o demarcación de linderos, los mismos que se justifiquen en base a los antecedentes registrales inscritos y siempre que no se hubiere realizado levantamiento topográfico; procederá por una sola vez la convalidación del acto administrativo emitido; para lo cual se someterá a los procedimientos de rectificación y regularización de excedentes y diferencias previstos en esta ordenanza, según el caso que corresponda.

Este trámite se sujetará a los valores determinados en la Ordenanza por servicios técnicos y administrativos; y, en la presente ordenanza según el trámite; y, para su inscripción y marginación en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha; procederá previa protocolización y pago de la tasa correspondiente como cuantía indeterminada prevista en la ordenanza que se encuentre vigente.

Art. 22.- Prohibición de convalidación.- No procede la convalidación de excedentes o diferencias una vez que se haya realizado lo determinado en el artículo anterior. En el caso de persistir incremento de superficie se tramitará como faja o lote municipal, para lo cual se observará la normativa prevista en el COOTAD; y, de persistir la diferencia, la rectificación o regularización se realizará a través del correspondiente proceso judicial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-En ningún caso el Registrador de la Propiedad del Cantón Mocha inscribirá escrituras públicas que modifiquen el área del último título de dominio, sin que se demuestre por parte del administrado que el proceso de determinación de superficie, rectificación y regularización de superficies por excedente o diferencia haya concluido y se encuentre legalmente inscrito y marginado.

SEGUNDA.-El Concejo Cantonal en coordinación con los Departamentos y Jefaturas Municipales pertinentes; se encargarán de la difusión de la presente ordenanza.

TERCERA.- Los administrados, adicionalmente a las tasas que constan en la presente ordenanza pagarán las tasas contempladas en las ordenanzas vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, en especial las determinadas en la

Ordenanza de Servicios Técnicos y Administrativos; y Ordenanza que establece las tasas por servicios que se presten en el Registro Municipal de la Propiedad del cantón Mocha

CUARTA.- Todas las resoluciones que se emitan en cualquiera de los procedimientos determinados en esta ordenanza, tienen un plazo de vigencia de sesenta días contados a partir del día siguiente de la notificación al usuario con la correspondiente resolución administrativa; posterior a ese plazo pierden su vigencia. Esta circunstancia deja a salvo el derecho del usuario de iniciar nuevamente el trámite correspondiente en caso de que el plazo de vigencia haya caducado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los trámites de regulación de excedentes y diferencias en los que se hayan emitido resolución administrativa al tenor de lo previsto en la Ordenanza que establece el régimen administrativo para determinación; rectificación y regularización de superficies por excedentes o diferencias en predios urbanos y rurales en el Cantón Mocha; la cual se encuentra publicada en Registro Oficial Edición Especial Nro. 1309 del 13 de Noviembre de 2020; continuaran hasta su conclusión.

SEGUNDA.- En el caso de trámites de adjudicaciones de excedentes y regulaciones de diferencias que se hubieren presentado anteriormente y que a la fecha de promulgación de la presente ordenanza; no hubieren obtenido resolución administrativa o no se hubieren inscrito en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha; pierden su vigencia dejando a salvo el derecho del propietario solicitante de presentar nuevamente el trámite que corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- A partir de la vigencia de la presente ordenanza queda sin efecto todas las normas ordenanzas y resoluciones que se hayan dictado con anterioridad.

SEGUNDA.- Queda derogada en forma expresa los siguientes instrumentos legales:

- Ordenanza que establece el régimen administrativo para determinación; rectificación y regularización de superficies por excedentes o diferencias en predios urbanos y rurales en el Cantón Mocha; la cual se encuentra publicada en Registro Oficial Edición Especial Nro. 1309 del 13 de Noviembre de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial debiendo además ser publicada en la página web institucional.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, a los ocho días del mes de Abril de 2021.

Firmado electrónicamente por:
DANILO PATRICIO

Ing. Danilo Patricio Ortiz
ALCALDE CANTONAL

Firmado electrónicamente por:
CARMEN ELENA BOMBON LARA

Abg. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO.- Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL REGIMEN ADMINISTRATIVO PARA DETERMINACIÓN; RECTIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE SUPERFICIES POR EXCEDENTES O DIFERENCIAS EN PREDIOS URBANOS Y RURALES EN EL CANTÓN MOCHA,** que antecede fue discutido y aprobado por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, en SESIONES ORDINARIAS efectuadas los días jueves 11 de Marzo de 2021 y jueves 08 de Abril de 2021 respectivamente, según consta en el libro de Actas de las Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, al que me remitiré en caso de ser necesario, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Firmado electrónicamente por:
CARMEN ELENA BOMBON LARA

Abg. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, 15 de Abril de 2021.- Cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del Señor Alcalde Cantonal de Mocha, para su sanción tres ejemplares originales la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL REGIMEN ADMINISTRATIVO PARA DETERMINACIÓN; RECTIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE SUPERFICIES**

POR EXCEDENTES O DIFERENCIAS EN PREDIOS URBANOS Y RURALES EN EL CANTÓN MOCHA.

Firmado electrónicamente por:
CARMEN ELENA BOMBON LARA

Abg. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, 16 de Abril de 2021.- a las 16H30.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización vigente; y, una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO FAVORABLEMENTE LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL REGIMEN ADMINISTRATIVO PARA DETERMINACIÓN; RECTIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE SUPERFICIES POR EXCEDENTES O DIFERENCIAS EN PREDIOS URBANOS Y RURALES EN EL CANTÓN MOCHA,** por tanto procédase de conformidad con la Ley, ordenando que sea publicada en la forma y lugares acostumbrados.

Firmado electrónicamente por:
DANILO PATRICIO

Ing. Danilo Patricio Ortiz
ALCALDE CANTONAL

CERTIFICO.- Que el Decreto que antecede fue firmado por el Señor Ing. Danilo Patricio Ortiz Ortiz en la fecha señalada.

Firmado electrónicamente por:
CARMEN ELENA BOMBON LARA

Abg. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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