

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA DEL DEPORTE:

0318	Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica al Club Deportivo Básico Barrial “Chapecoense de Liga Rumicucho”, domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha.....	2
------	---	---

**SECRETARÍA TÉCNICA
PLAN TODA UNA VIDA:**

	STPTV-STPTV-2021-0003-A Deléguense facultades a el/ la Directora de Asesoría Jurídica.....	18
--	--	----

EXTRACTOS:

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

-	De consultas del mes de enero de 2021	25
---	---	----

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:

012	FGE-2021 Expídese el Reglamento interno de procedimientos de contratación pública	34
-----	---	----

ACUERDO Nro. 0318**ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA****CONSIDERANDO:**

QUE, el artículo 154 de la Constitución de la República establece que: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)”;

Págs.

QUE, la Constitución de la República en su artículo 381 señala que: “El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad.”;

El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa.”;

QUE, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 69 manifiesta: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:

1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.
2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.
3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.
4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. (...)”;

QUE, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala que: “El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables. (...)”;

QUE, de acuerdo con el artículo 14, literal I), del mismo cuerpo normativo, es una función y atribución del Ministerio *“Ejercer la competencia exclusiva para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y el registro de sus directorios, de acuerdo a la naturaleza de cada organización (...).”*;

QUE, el literal a) del artículo 17 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina que forman parte del sistema deportivo ecuatoriano, entre otros los Clubes Deportivos Básicos para el deporte barrial, parroquial y comunitario;

QUE, de acuerdo al literal a) del artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, consta el Club Deportivo Básico dentro de la estructura del deporte barrial y parroquial;

QUE, dentro del cuerpo legal antes mencionado el artículo 99 señala que *“Un club deportivo básico o barrial y parroquial, urbano y rural, es una organización de carácter recreacional, constituido por personas naturales, podrá contar con el apoyo económico y/o participación en su directorio de personas jurídicas (...).”*; y, para obtener la personería jurídica deberá cumplir con los requisitos que establece este artículo y los establecidos en el artículo 29 de Reglamento General a la Ley;

QUE, el inciso primero del artículo 63 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece los requisitos para la aprobación de los Estatutos, reformas de estatutos y registros de directorio;

QUE, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, determina: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...).”*;

QUE, el artículo innumerado del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, manifiesta: *“De las Secretarías.- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”*;

QUE, el art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE determina que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. (...).”*;

QUE, el artículo 33 del Acuerdo Ministerial 694A de 01 de diciembre de 2016 denominado: *“INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA*

APROBACIÓN Y REFORMA DE ESTATUTOS, OTORGAMIENTO Y RATIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA; REGISTRO DE DIRECTORIO; Y LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE REGISTRO PARA ORGANISMOS DEPORTIVOS-SODE-.”, especifica que se ejecutaran procesos de evaluación a las organizaciones creadas a través de un seguimiento y control posterior, por lo cual el Área Administrativa competente de la Secretaría del Deporte emitirá el certificado de “Organización Deportiva Activa”, para poder verificar que la organización deportiva se encuentre en actividad;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 438 de 14 de junio de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenín Moreno Garcés, en su artículo 1, *“transforma el Ministerio del Deporte en Secretaría del Deporte, con autonomía administrativa y financiera”*;

QUE, mediante el artículo 2 del Decreto antes señalado, manifiesta: *“La Secretaría del Deporte asumirá las funciones establecidas para el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación, establecidas en la Ley del Deporte y demás normativa que rige el sector.”*;

QUE, mediante el artículo 4 de la normativa mencionada, se determina que: *“Todas las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían al Ministerio del Deporte, pasen a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría del Deporte”*;

QUE, mediante el artículo 6 del Cuerpo Legal Ibídem, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenin Moreno Garcés, nombra como Secretaria del Deporte a la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade;

QUE, mediante Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade, Secretaria del Deporte, suscribe el *“Reglamento Interno de Delegación de Firmas de la Secretaría del Deporte”*;

QUE, el artículo 2 literal f) numeral 11 del Acuerdo Ministerial Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, delega a la *Subsecretaria de Deporte y Actividad Física* la atribución de suscribir: *“Acuerdos para otorgar personería jurídica y aprobar estatutos; aprobar reformas de estatutos y ratificar personería jurídica; Acuerdos de convalidación y rectificación de las siguientes organizaciones deportivas que tengan su domicilio dentro de la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito (...) 11) Clubes Deportivos Básicos: Barrial, Parroquial y Comunitario (...)”*;

QUE, mediante Acción de Personal Nro. 412742 de 19 de agosto de 2019, se nombra al Abg. Flavio Israel Verdugo Ormaza, como Subsecretario de Deporte y Actividad Física de esta Cartera de Estado;

QUE, mediante oficio s/n, de fecha 03 de febrero de 2020, ingresado a la Secretaría del Deporte con trámite Nro. SD-DA-2020-2448, de fecha 27 de febrero de 2020, por medio del cual el señor Pinango Quitin Miguel Ángel, en calidad de presidente provisional del **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “CHAPECOENSE DE LIGA RUMICUCHO”**, solicita se apruebe el estatuto y se otorgue personería jurídica a la Organización Deportiva mencionada;

QUE, mediante Memorando Nro. SD-DAD-2020-0399, de fecha 02 de marzo de 2020, el señor Cesar Andrés Núñez Caviedes, Abogado de la Dirección de Asuntos Deportivos de esta Cartera de Estado, emite informe jurídico favorable para aprobar el estatuto y otorgar personería jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “CHAPECOENSE DE LIGA RUMICUCHO”**;

En el ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el estatuto y otorgar personería jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “CHAPECOENSE DE LIGA RUMICUCHO”**, con domicilio y sede en la parroquia de San Antonio, en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como organización deportiva sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y las leyes de la República; bajo el siguiente texto:

ESTATUTO DEL CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “CHAPECOENSE DE LIGA RUMICUCHO”

TÍTULO I CONSTITUCION, SEDE Y OBJETIVOS

Art. 1.- El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “CHAPECOENSE DE LIGA RUMICUCHO”**, tiene su domicilio y sede en la parroquia de San Antonio, cantón Quito, provincia de Pichincha. Es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro con finalidad social y pública, de carácter recreacional, ajena a todo asunto de carácter político, religioso o racial, se rige por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Art. 2.- Estará constituido por un mínimo de 15 socios que hubieren suscrito el acta de constitución y los que posteriormente se incorporaren, previa solicitud escrita aprobada por el directorio.

Art. 3.- El club deportivo tendrá un plazo de duración indefinido en sus funciones y el número de sus asociados podrá ser ilimitado.

Art. 4.- Los fines de la entidad son los siguientes:

- a. Fomentar por todos los medios posibles la práctica del deporte como mejoramiento físico, moral, social y técnico de sus asociados y la comunidad;
- b. Estimular el espíritu de cooperación y las buenas relaciones humanas entre sus miembros;
- c. Organizar el mayor número posible de competencias deportivas internas y participar en todas las que se comprometiere el club por resolución de sus directivos o de las autoridades deportivas superiores;
- d. Mantener y fomentar las relaciones deportivas de la entidad en concordancia con otras similares; y,
- e. Las demás que permitan al club el cumplimiento de sus aspiraciones y de su misión tendiente al servicio de los socios y la colectividad donde se desenvuelvan.

Art. 5.- Para mejor cumplimiento de sus fines el club tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir convenios, contratos y obligaciones con bancos o instituciones de crédito, público o privado, naturales o jurídicos, mixtos, nacionales e internacionales; y,
- b. Obtener préstamos, descuentos, etc., y realizar todas las operaciones de crédito que sean necesarias.

TÍTULO II DE LOS SOCIOS

Art. 6.- Existen las siguientes categorías de socios:

- a. Fundadores y Activos.- Serán aquellos que suscribieron el acta de constitución y aquellos que posteriormente solicitaren por escrito su ingreso y fueren aceptados por la asamblea;
- b. Honorarios.- Son las personas ecuatorianas o extranjeras declaradas tales por la asamblea general ha pedido del directorio en reconocimiento de los actos relevantes ejecutados en beneficio del club. Los socios honorarios estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y no podrán votar, pero si participar en las asambleas, pero solo con derecho a voz; y,
- c. Vitalicios.- Son aquellas personas que habiendo suscrito el acta de constitución del club, han mantenido esta calidad durante 15 años y que en este lapso se han destacado como socios o dirigentes. La calidad de vitalicios será reconocida por la asamblea general.

Art. 7.- Los socios vitalicios tendrán los mismos derechos y gozarán de los mismos beneficios que los activos, pero estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias.

Art. 8.- Para ser socio activo se requiere ser ecuatoriano, mayor de edad, no pertenecer o no haber sido expulsado de otro club similar, y cumplir con los demás requisitos que se determine en los reglamentos internos.

Art. 9.- DERECHOS DE LOS SOCIOS.- Son derechos de los socios activos y vitalicios, los siguientes:

- a. Ejercer el derecho de voz y voto en las asambleas generales;
- b. Elegir y ser elegido;
- c. Participar de todos los beneficios que concede la entidad;
- d. Intervenir directa y activamente en la vida del club; y,
- e. Recibir los informes periódicos que rinda el directorio sobre la administración del club, con relación a las labores que ésta desarrollo y su situación financiera

Art. 10.- DEBERES DE LOS SOCIOS FUNDADORES ACTIVOS.- Son deberes de éstos los siguientes:

- a. Cumplir estrictamente las disposiciones de este estatuto, reglamento interno del club y las disposiciones y resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Concurrir a las asambleas generales para las que fueren convocados;
- c. Pagar en forma puntual, las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean establecidas por la asamblea general, con excepción de los socios honorarios y vitalicios que están exonerados de estas obligaciones;
- d. Desempeñar los cargos y comisiones que les fueren encomendados;
- e. Velar por el prestigio del club en todo lugar;
- f. Intervenir disciplinadamente en todas las actividades deportivas del club, siempre que fueren requeridos; y,
- g. Todos los demás que se desprendieran del contenido del estatuto y reglamento interno del club.

Art. 11.- Los derechos y deberes de los socios honorarios se determinarán y se regirán por el presente estatuto y su reglamento interno.

Art. 12.- PROHIBICIONES A LOS SOCIOS FUNDADORES Y ACTIVOS.-

- a. Actuar en contrario de lo previsto en este estatuto y reglamento, de las resoluciones de la asamblea general y del directorio, y de los objetivos del club;
- b. Ser socio o ejercer funciones o dignidades directivas en clubes similares;
- c. No acatar las disposiciones y resoluciones de la asamblea general del directorio; y,
- d. Las demás contempladas en las leyes, este estatuto y sus reglamentos.

Art. 13.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO.- La calidad de socio activo se pierde:

- a. El que injustificadamente dejare de colaborar y participar en las actividades del club, a pesar de ser requerido;
- b. Cometer faltas graves que perjudiquen a los fines y objetivos del club o incurrir en una de las prohibiciones determinadas en el artículo anterior;
- c. Evidenciar falta de capacidad o ética en el desempeño de las comisiones encomendadas;
- d. Por suspensión definitiva;
- e. Renuncia por escrito a su calidad de socio;
- f. Por fallecimiento;
- g. Por expulsión; y,
- h. Por las demás causas que se determine en los reglamentos internos.

Art. 14.- El carácter de socio puede suspenderse de manera temporal por las siguientes razones:

- a. Por falta de pago de tres o más cuotas fijadas por la asamblea general o por el directorio;
- b. Por agresiones verbales o físicas entre miembros del club o en contra de dirigentes, directores técnicos y/o deportistas;
- c. Por posesión de armas u objetos peligrosos durante las competencias; eventos deportivos y en escenarios deportivos;
- d. Por negarse a participar en eventos o programaciones organizadas por el club o por los organismos rectores del deporte a la cual está afiliado;
- e. Faltar a los reglamentos en el desarrollo de actos, sesiones, competencias o cualquier evento deportivo en el que participe el club;
- f. Por realizar actos que impliquen desacatos a la autoridad;
- g. Por participar en eventos deportivos en representación de otro club sin la respectiva autorización; y,
- h. Las demás contempladas en la ley, el estatuto y en el reglamento interno.

El tiempo máximo que podrá durar la suspensión temporal es de un año.

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO INTERNO

Art. 15.- La vida y actividad del club serán dirigidas y reglamentadas por la asamblea general, por el directorio y por las comisiones nombradas de conformidad con el estatuto y reglamento interno respectivo.

CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 16.- La asamblea general constituye el máximo organismo de la institución y estará integrada por todos los socios que se encuentren en uso de sus derechos.

Art. 17.- La asamblea general será ordinaria y extraordinaria. La asamblea general ordinaria se reunirá dentro del primer trimestre de cada año, previa convocatoria hecha por el directorio y funcionará con el quórum equivalente a la mitad más uno de los miembros del club; en caso de segunda convocatoria podrá sesionar con el número de asistentes presentes al momento.

La asamblea general extraordinaria se reunirá cualquier día del año previa convocatoria del presidente del club o ha pedido escrito de por lo menos la tercera parte de los socios y en ella no se tratarán más asuntos que aquellos que consten en la convocatoria.

Art. 18.- Toda convocatoria para asamblea general podrá realizarse:

- a. De forma personal mediante comunicación escrita debidamente recibida;
- b. Por medios de comunicación masiva, sea prensa, radio o televisión; y,
- c. Por medios electrónicos a la dirección que el socio haya registrado en la Secretaría del club.

Las convocatorias para las asambleas generales se harán con antelación mínima de ocho (8) días y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea. La convocatoria será suscrita por el presidente y secretario del club de forma conjunta.

Art. 19.- En todo caso se subrogará de la siguiente manera:

- a. En caso de renuncia o ausencia definitiva del presidente lo subrogará el vicepresidente; al vicepresidente lo subrogará el primer vocal; y en el mismo orden actuarán el segundo y tercer vocal; y,
- b. En caso de renuncia o ausencia definitiva del secretario o tesorero lo subrogará el primer vocal; y al primer vocal lo subrogará el segundo vocal; y en el mismo orden actuará el tercer vocal.

Art. 20.- Las resoluciones de la asamblea general se tomarán por mayoría de votos.

Art. 21.- Las votaciones podrán ser directas o secretas. La decisión de todo asunto que comprometa el buen nombre de cualquier persona se hará necesariamente por voto público o razonado.

Art. 22.- Son atribuciones de la asamblea:

- a. Elegir por votación directa o secreta al presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, tres vocales principales y tres vocales suplentes, proclamarlos y posesionarlos en sus cargos;
- b. Aprobar la afiliación o desafiliación del club a cualquier liga deportiva barrial o parroquial, o semejantes, y nombrar a sus delegados para tal efecto;
- c. Interpretar el estatuto y reglamento con los que funcionará el club;
- d. Conocer y dictaminar sobre los informes del presidente, el tesorero y las comisiones;
- e. Aprobar los reglamentos formulados por el directorio.
- f. Reformar el estatuto y reglamento;
- g. Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias;
- h. Aprobar el reglamento de gastos e inversiones;
- i. Considerar y aprobar la lista de candidatos a socios honorarios presentados por el directorio;
- j. Aprobar el presupuesto anual de la Institución;
- k. Autorizar la participación de personas jurídicas en el directorio del club, conforme lo prevé el Art. 54 del Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; y,
- l. Las demás que se desprendieran del contenido del presente estatuto.

CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO

Art. 23.- El directorio es el organismo ejecutor de las actividades de la institución. Serán elegidos para un periodo de **CUATRO AÑOS** y podrán optar por la reelección inmediata por una sola vez de conformidad con el Art. 151 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

El síndico, el médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club serán designados por el directorio.

Art. 24.- Los miembros del directorio serán elegidos por la asamblea general de socios del club, la votación podrá ser directa o secreta. El procedimiento de elecciones y designación se determinará en el reglamento interno que para tal efecto se dicte.

En caso de renuncia o ausencia definitiva de todos los miembros del directorio, la asamblea general se auto convocará de forma inmediata y será presidida por un director de asamblea elegido en el mismo momento. Instalada la asamblea los socios mediante votación elegirán a todos los miembros del directorio, dicho directorio será elegido para un nuevo periodo, debiendo observarse lo establecido en el artículo 23 de este estatuto.

Los criterios para determinar la ausencia definitiva se determinarán en el reglamento Interno que para tal efecto se dicte.

Art. 25.- Cuatro miembros del directorio constituyen el quórum reglamentario.

Art. 26.- Las decisiones y/o resoluciones del directorio se las tomarán por mayoría simple de los votos de los integrantes que quedaren al momento de votar. El presidente tendrá voto dirimente.

Art. 27.- El directorio sesionará por lo menos una vez al mes. De igual manera podrá sesionar cuando sea convocado por el presidente o en su ausencia por el vicepresidente, o cuando lo soliciten por lo menos tres de sus miembros.

Art. 28.- El directorio reglamentará la forma de presentación de las solicitudes de los socios que desearan ingresar al club.

Art. 29.- El directorio podrá recibir en comisión general a cualquier persona, previa calificación del presidente.

Art. 30.- Son funciones del directorio:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto y del reglamento, así como las resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Conocer y resolver acerca de las solicitudes de afiliación;
- c. Elaborar y presentar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la asamblea general ordinaria;
- d. Llenar interinamente las vacantes producidas en el directorio hasta la instalación de la asamblea general;
- e. Designar las comisiones necesarias;
- f. Juzgar y sancionar a los socios de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y estatutarias en todo caso dando el derecho a la defensa;
- g. Presentar a consideración de la asamblea general la lista de los candidatos a socios honorarios;
- h. Nombrar anualmente y en una de sus tres primeras sesiones: síndico, médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club;
- i. Conocer y resolver las excusas de sus miembros y retirar de los cargos a los dignatarios del club, cuando lo estime conveniente;
- j. Resolver transitoriamente las dudas que se presentan sobre la aplicación de este estatuto, hasta que conozca y resuelva la asamblea general;

- k. Nombrar los empleados del club que a su juicio sean necesarios para la buena marcha y señalarles sus obligaciones y remuneraciones;
- l. Expedir su propio reglamento y presentar el proyecto de reglamento interno del club para la aprobación de la asamblea general;
- m. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea general;
- n. Presentar a la asamblea general para su aprobación, la proforma presupuestaria para ese año; y
- o. Todas las demás que le asigne este estatuto, reglamento y la asamblea general.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

Art. 31.- El directorio designará las comisiones necesarias para el mejor desenvolvimiento del club, en especial las de:

- a. Finanzas, presupuesto y fiscalización;
- b. Deporte;
- c. Educación, prensa y propaganda; y,
- d. Relaciones públicas.

Art. 32.- Las comisiones serán designadas en la primera sesión del directorio y estarán integradas regularmente por tres socios, de entre los cuales se nombrará un presidente y un secretario:

Art. 33.- Corresponde a las comisiones las siguientes responsabilidades:

- a. Efectuar los trabajos inherentes a su función;
- b. Informar por escrito al directorio de su labor y presentar las sugerencias que sean necesarias;
- c. Sesionar por lo menos una vez al mes, separadamente del directorio; y,
- d. Las demás que le asigne este estatuto, el reglamento, el directorio y la asamblea general.

CAPÍTULO IV INTEGRANTES DEL DIRECTORIO

Art. 34.- El directorio del club estará integrado por: PRESIDENTE/A, VICEPRESIDENTE/A, SECRETARIO/A, TESORERO/A, TRES VOCALES PRINCIPALES y TRES VOCALES SUPLENTE.

SECCIÓN I DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE

Art. 35.- El presidente y el vicepresidente del club deben ser ecuatorianos por nacimiento o por naturalización.

Art. 36.- Son deberes y atribuciones del presidente:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;

- b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del club;
- c. Presidir las sesiones de la asamblea general y del directorio;
- d. Legalizar con su firma los documentos oficiales de la entidad;
- e. Vigilar el movimiento económico y técnico del club;
- f. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea;
- g. Presentar a las asambleas generales ordinarias los informes de labores del directorio; y,
- h. Las demás que se asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general y el directorio.

Art. 37.- El vicepresidente hará las veces de presidente en los casos de ausencia temporal de éste y en los de ausencia definitiva asumirá la presidencia hasta la terminación del período para el cual fue elegido.

Art. 38.- En caso de ausencia o impedimento del vicepresidente hará sus veces los vocales principales en el orden de su elección.

SECCIÓN II DEL SECRETARIO

Art. 39.- Son funciones del secretario:

- a. Actuar como tal en las sesiones de la asamblea general y del directorio, y convocar a las sesiones. Las convocatorias se harán en forma personal y llevarán las firmas del presidente y del secretario del club;
- b. Llevar un libro de actas de las sesiones de la asamblea general, del directorio y otros que a su juicio creyere convenientes. Llevará igualmente el libro registro de socios;
- c. Llevar la correspondencia oficial y los documentos del club;
- d. Llevar el archivo del club y su inventario de bienes;
- e. Suscribir junto con el presidente las actas respectivas;
- f. Publicar los avisos que disponga la presidencia, la asamblea general, el directorio y las comisiones;
- g. Conceder copias certificadas de los documentos del club, previa autorización del directorio y/o el presidente;
- h. Facilitar al directorio los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones;
- i. Informar a los socios de las disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones sobre asuntos que deban ser conocidos por ellos; y,
- j. Los demás que asignen este estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

SECCIÓN III DEL TESORERO

Art. 40.- Son deberes y atribuciones del tesorero de la entidad:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;
- b. Llevar los libros que fueren necesarios para la contabilidad;

- c. Extender los recibos por las cantidades que deben ingresar a la caja y recaudar las cuotas y demás ingresos lícitos del club;
- d. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para someterlos a consideración del directorio, de la asamblea general y vigilar que una vez aprobado sea ejecutado estrictamente;
- e. Presentar al directorio el estado de caja y balance económico del club en forma trimestral o en el tiempo que aquel lo solicitare y todos los demás informes del caso;
- f. Realizar los registros de la contabilidad para que se encuentre al día y hacer las observaciones que estime conveniente para el mejor desenvolvimiento de los asuntos contables;
- g. Sugerir al directorio de las medidas más apropiadas para la buena marcha de la gestión económica del club; y,
- h. Los demás que asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

Art. 41.- El tesorero tendrá a su cargo el manejo de los fondos del club y será responsable de los gastos e inversiones que realice. El presidente del club será responsable solidario sobre el manejo de los fondos del club, así como de los gastos e inversiones que se realicen.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES

Art. 42.- Son deberes y atribuciones de los vocales:

- a. Concurrir puntualmente a las sesiones del directorio y asamblea general;
- b. Cumplir las comisiones que les designe el directorio o el presidente;
- c. Reemplazar al presidente o vicepresidente en el orden de su nombramiento; y,
- d. Las demás que se señalen en este estatuto y reglamento.

TÍTULO IV DE LOS FONDOS Y PERTENENCIAS

Art. 43.- Son fondos y pertenencias del club los ingresos ordinarios y extraordinarios que le correspondan por los siguientes conceptos:

- a. Derechos de afiliación;
- b. Producto de taquilla, rifas y cuotas extraordinarias;
- c. Cuotas mensuales pagadas por los socios;
- d. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el club; así como los que en la misma forma pudieran adquirirse en el futuro; y,
- e. Todos los demás ingresos que tuviere la entidad en forma lícita

Los ingresos ordinarios se determinarán en el reglamento interno y los ingresos extraordinarios se definirán por decisión de la asamblea.

TÍTULO V DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CLUB

Art. 44.- DISOLUCIÓN.- El club podrá disolverse por voluntad de la asamblea o por decisión de la Secretaría del Deporte cuando incurra en las siguientes causas:

- a. Por incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- b. Por comprometer la seguridad a los intereses del Estado, o por contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regularización;
- c. Por disminuir el número de miembros a menos del mínimo requerido para su constitución; y,
- d. Por las demás que se establezcan en la Leyes.

Cuando la disolución fuere decidida por la asamblea general de socios, el club comunicará de este hecho a la Secretaría del Deporte, adjuntando copias certificadas de estas actas y la conformación de un comité de liquidación constituido por tres personas.

Los bienes que conformen el acervo líquido del club serán traspasados a una o varias instituciones sin fines de lucro que tengan por objeto finalidades similares a las del club.

En caso de disolución los miembros del club no tendrán derecho, a ningún título, sobre los bienes de la organización.

TÍTULO VI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 45.- Todos los conflictos internos que surjan entre socios, los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por acuerdo de las partes en controversia y si aquello no fuere posible se procederá de la siguiente manera:

- a. Los conflictos que surjan entre socios del club se someterán a la resolución del directorio;
- b. Los conflictos que surjan entre los socios y los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por la asamblea general convocada exclusivamente con este fin; y,
- c. Las resoluciones de los órganos del club serán apelables de conformidad con la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.

Art. 46.- Como medios alternativos de solución de controversias, los socios podrán acudir a los centros de mediación y arbitraje existentes en el cantón de domicilio del club, debiendo aceptar de manera obligatoria sus decisiones o resoluciones.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Art. 47.- Los socios del club que incumplieren el presente estatuto, su reglamento o las resoluciones de los órganos de la entidad estarán sujetos a las siguientes sanciones de conformidad a la gravedad de la falta y las demás circunstancias que incidan en la comisión de la infracción:

- a. Amonestación;
- b. Sanción económica;
- c. Suspensión temporal; y,

d. Suspensión definitiva.

Las sanciones impuestas en los literales precedentes serán aplicadas en observancia al debido proceso consagrado en la Constitución de la República y demás normativa aplicable.

Art. 48.- Las sanciones que imponga el club deberán estar enmarcadas dentro de lo establecido por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General; y deberán ser notificadas personalmente al infractor.

Art. 49.- Las sanciones deportivas impuestas por el club a sus socios podrán ser apeladas únicamente de conformidad con lo establecido en el presente estatuto.

Art. 50.- Las causas para la imposición de las sanciones constarán en el reglamento Interno del club.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El club se someterá al control, supervisión y fiscalización de la Secretaría del Deporte, a través de sus dependencias.

SEGUNDA.- Las resoluciones y disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones que deban notificarse a los socios se considerarán conocidas por éstos a través de:

- a. Las comunicaciones particulares que les fueren entregadas;
- b. Las publicaciones realizadas en la prensa; y,
- c. Los avisos colocados en lugares visibles de la sede permanente del club.

TERCERA.- El club para su mejor funcionamiento podrá contratar el personal administrativo y de servicio que considere necesario; observando la legislación laboral y la que fuere aplicable en virtud de los contratos que celebre.

CUARTA.- En el respectivo reglamento interno del club se regularán los deberes y obligaciones del síndico, médico y demás personas indispensables para el buen funcionamiento del club.

QUINTA.- Es absolutamente prohibido sacar del local los bienes muebles de cualquier especie que pertenezcan al club salvo para su reparación, lo demás sobre sus bienes deberá reglamentarse.

SEXTA.- El síndico, médico y demás funcionarios nombrados por el directorio se sujetarán a las disposiciones del presente estatuto y su reglamento.

SÉPTIMA.- El club practicará y fomentará las disciplinas deportivas de: ATLETISMO, ECUA VOLEY, FÚTBOL y las demás que la mayoría de sus socios decidan, pudiendo en cualquier momento incrementarse o reducirse en virtud de sus necesidades, sin que sea necesaria una nueva reforma estatutaria. Para el efecto comunicarán de la variación de sus actividades a la Secretaría del Deporte.

OCTAVA.- Los colores del club son: VERDE Y BLANCO.

NOVENA.- Los deportistas se someterán al sistema de fichaje y carnetización de la entidad deportiva de su jurisdicción.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Una vez aprobado legalmente este estatuto, el directorio provisional ordenará su publicación en folletos y distribución entre socios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En el plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de promulgación de este estatuto, se deberá expedir el respectivo reglamento interno, reglamento de elecciones, y los reglamentos que se consideren necesarios, sin que estas normas contravengan lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento y el presente Estatuto.

ARTÍCULO TERCERO.- En plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de expedición de este Acuerdo, el **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “CHAPECOENSE DE LIGA RUMICUCHO”**, deberá registrar el primer directorio de la organización deportiva ante esta Cartera de Estado; de conformidad con lo establecido en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y el estatuto de la organización deportiva.

ARTÍCULO CUARTO.- El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “CHAPECOENSE DE LIGA RUMICUCHO”**, deberá reportar a la Secretaría del Deporte toda variación en lo referente a su nómina de socios, así como en su directorio y estatuto, las cuales no tendrán efecto sin la aprobación debida.

ARTÍCULO QUINTO.- El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO BARRIAL “CHAPECOENSE DE LIGA RUMICUCHO”**, expresamente se compromete y acepta ante la Secretaría del Deporte, impulsar las medidas de prevención del uso de sustancias prohibidas destinadas a potenciar artificialmente la capacidad física de las y los deportistas o a modificar los resultados de las competencias, así como respetar las normas antidopaje, quedando prohibido el consumo o la utilización de sustancias no permitidas, acorde con las disposiciones de la Ley.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Estatuto deroga y reemplaza a todos los Estatutos pre-existentes del Club.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En caso de silencio de las disposiciones estatutarias, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, las disposiciones pertinentes del Código Civil y las reglas generales del Derecho. Las disposiciones del estatuto que contengan contradicción a normas legales y reglamentarias se tendrán por no escritas, siendo por tanto inaplicables.

ARTÍCULO OCTAVO.- El Organismo Deportivo deberá obtener el certificado de “*Organización Deportiva Activa*” que se entregará de manera bianual por parte del Área Administrativa competente de la Secretaria del Deporte, este certificado se requerirá para el ejercicio de los derechos asociativos y electorales en las entidades asociativas a la que pertenezca. El certificado de “*Organización Deportiva Activa*” se renovará de manera automática si no hubiere informe negativo por parte del área competente. Si existiere informe negativo por parte de esta Cartera de Estado se iniciará el procedimiento para la declaración de inactividad del Club, conforme lo establece el Acuerdo 394, de 09 de mayo de 2019.

ARTÍCULO NOVENO.- La veracidad y exactitud de los documentos presentados por la organización deportiva son de su exclusiva responsabilidad, así como el procedimiento legal para la aprobación estatutaria.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Este Acuerdo entrará en vigencia desde su aprobación y suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito D.M., el 06 de julio del 2020



Firmado electrónicamente por:
**FLAVIO ISRAEL
VERDUGO ORMAZA**

**ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA**

ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2021-0003-A

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala lo siguiente: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la Entidad (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que el artículo 86 de la Ley Orgánica de Discapacidades reconoce el Derecho a la protección y promoción social. *“(...) Las personas con discapacidad tienen derecho a la protección y promoción social del Estado dirigidos al máximo de desarrollo de su personalidad, fomento de autonomía y disminución de la dependencia.”*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Diseñar y proponer al Comité, las políticas, estrategias y acciones para garantizar la implementación del “Plan Toda una Vida”, sus Misiones y Programas;*
- b) Coordinar la implementación del “Plan Toda una Vida”, sus Misiones y Programas con las instituciones involucradas, tanto del nivel central como de los gobiernos autónomos descentralizados, asegurando una gestión intersectorial y complementaria;*
- c) Informar periódicamente al Comité Interinstitucional respecto del monitoreo, evaluación, análisis, grado de avance y cumplimiento de los objetivos del “Plan Toda una Vida;*
- d) Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza; estableciendo mecanismos de acompañamiento y seguimiento en la atención de sus necesidades; y,*
- e) Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan “Toda una Vida”, el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad. (...);*

Que con Decreto Ejecutivo No. 1009 de 04 de marzo de 2020 se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 465 de 01 de agosto de 2018, es así que el artículo 7 establece que la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

“a) Proponer al Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida, políticas, estrategias y lineamientos para la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras;

b) Articular la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial de acuerdo al ámbito de sus competencias;

c) Informar anualmente al Comité Interinstitucional respecto al seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras, en el marco de la articulación realizada;

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

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

comunidad”.

Que mediante oficio No. EMS-0325-DNA2-2020 de 22 de julio de 2020 y recibido en esta Secretaría el 23 de julio de 2020, la Directora Nacional de Auditoría de Sectores Sociales de la Contraloría General del Estado, remitió un ejemplar del informe DNA2-0020-2020 aprobado el 20 de julio de 2020, del Examen Especial a la suscripción, ejecución, transferencia de recursos económicos y liquidación de los convenios suscritos por el ex Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, actual SECRETARÍA TÉCNICA del “PLAN TODA UNA VIDA”; y, entidades relacionadas por el período comprendido entre el 1 de enero del 2013 y 31 de diciembre del 2016, la Contraloría General del Estado recomienda: “(...)Al Subsecretario General del Plan "Toda una Vida" [...] 5. Dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica elabore, apruebe y difunda un instructivo que defina las solemnidades a observarse en la suscripción de convenios que la entidad realice con otras instituciones, a fin de fortalecer los controles internos de estos procesos administrativos. (...)”6. Dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica que previo a la suscripción de convenios relacionados con la transferencia gratuita de bienes, se emitan los informes jurídicos y se verifique que estos instrumentos incorporen cláusulas relacionadas con plazos, montos y designación de Administradores o Responsables de su ejecución, monitoreo, liquidación y cierre, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos”

Que mediante memorando Nro. STPTV-VCDS-2020-0265-M de 27 de julio de 2020, la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida, solicitó a esta Coordinación de Asesoría Jurídica, el cumplimiento recomendaciones Nos. 1, 5 y 6 del Informe General No. DNA2-0020-2020, que en lo pertinente señala: “5. Dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica elabore, apruebe y difunda un instructivo que defina las solemnidades a observarse en la suscripción de convenios que la entidad realice con otras instituciones, a fin de fortalecer los controles internos de estos procesos administrativos”. “6. Dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica que previo a la suscripción de convenios relacionados con la transferencia gratuita de bienes, se emitan los informes jurídicos y se verifique que estos instrumentos incorporen cláusulas relacionadas con plazos, montos y designación de Administradores o Responsables de su ejecución, monitoreo, liquidación y cierre, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-VCDS-2020-0310-M de 28 de agosto de 2020, la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida, solicitó a la Coordinadora de Asesoría Jurídica “hasta el 04 de septiembre de 2020 informe a esta Subsecretaria General si las recomendaciones 5 y 6 del informe DNA2-0020-2020, se encuentran cumplidas o en ejecución. Para el efecto, sírvase en completar y suscribir la matriz adjunta; así como adjuntar los documentos que respaldan las acciones ejecutadas para dicho cumplimiento.”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0572-M de 02 de septiembre de 2020, la Coordinación de Asesoría Jurídica, indicó a las distintas áreas de esta Secretaría “Con lo expuesto y con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe DNA2-0020-2020, adjunto el Proyecto de Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de Instrumentos Jurídicos de Carácter Convencional para su revisión, por lo que solicito de la manera más comedida que hasta el día 07 de septiembre de 2020, se remitan las observaciones que se consideren pertinentes”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0576-M de 03 de septiembre de 2020, la Coordinación de Asesoría Jurídica, indicó a la Gerente Institucional “Con lo expuesto y con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe DNA2-0020-2020, adjunto el Proyecto de Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de Instrumentos Jurídicos de Carácter Convencional para su revisión, por lo que solicito de la manera más comedida que hasta el día 07 de septiembre de 2020, se remitan las observaciones que se consideren pertinentes.”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0577-M de 03 de septiembre de 2020, la Coordinación de Asesoría Jurídica, informó a la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida “En base a lo establecido en la recomendación Nro. 5, esta Coordinación ha elaborado el Proyecto de Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de Instrumentos Jurídicos de Carácter Convencional, por lo cual mediante memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0572-M y STPTV-CGJ-2020-0576-M, de 02 y 03 de septiembre de 2020, respectivamente, se solicitó a cada una de las áreas de esta Secretaría la revisión del instrumento mencionado en líneas anteriores, con la finalidad de que se remiten las observaciones al mismo (...) Con la finalidad de justificar lo mencionado, mediante el presente adjunto cada uno de los memorandos y circulares indicados en líneas anteriores, así como la matriz de cumplimiento suscrita. Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-SCPTV-2020-0431-M de 04 de septiembre de 2020, la Subsecretaria de Coordinación del Plan Toda una Vida informó a la Coordinadora de Asesoría Jurídica “(...) que se procedió a revisar el borrador del Instructivo referido, con el objetivo de que cumplir con el requerimiento de la Coordinación de Asesoría Jurídica, por lo cual se adjunta nuevamente el documento con las observaciones

encontradas, a fin de que Usted pueda aclarar las mismas, o de ser el caso, rectificarlas.”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-GI-2020-0522-M de 07 de septiembre de 2020, la Gerente Institucional informó a la Coordinación de Asesoría Jurídica “(...) una vez revisado el documento me permito remitir las observaciones que se han estimado; adicionalmente, es necesario manifestar, que los instrumentos convencionales del extinto Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, tienen diferentes especificidades, el plazo se encuentra fenecido y carecen de información en el cual se evidencie el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos instrumentos, por lo cual, deberían considerarse parámetros que se ajusten al cierre de este tipo de instrumentos. Toda vez que el documento anexo, se refieren a convenios que se van a suscribir y con el cual se cuenta con la documentación de sustento.”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-VCDS-2020-0319-M de 09 de septiembre de 2020, la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida, informó a la Coordinación de Asesoría Jurídica “En atención al memorando No. STPTV-CGJ-2020-0572-M, mediante el cual adjuntó el Proyecto de Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de Instrumentos Jurídicos de Carácter Convencional. Al respecto, me permito adjuntar el instructivo antes mencionado con las sugerencias correspondientes.”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-CGAF-2020-1135-M de 11 de septiembre de 2020, la Coordinadora General Administrativa Financiera informó a la Coordinación de Asesoría Jurídica “En atención a su memorando No. STPTV-CGJ-2020-0572-M, mediante el cual señala: “(...)Con lo expuesto y con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe DNA2-0020-2020, adjunto el Proyecto de Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de Instrumentos Jurídicos de Carácter Convencional para su revisión, por lo que solicito de la manera más comedida que hasta el día 07 de septiembre de 2020, se remitan las observaciones que se consideren pertinentes.”; al respecto, sírvase encontrar adjunto las respectivas observaciones”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-SMLM-2020-0592-M de 11 de septiembre de 2020, el Subsecretario de la Misión Las Manueles, Subrogante, informó a la Coordinación de Asesoría Jurídica “(...) en conjunto con los titulares de las Direcciones que conforman esta Subsecretaría se ha revisado el Proyecto de Instructivo remitido, mismo que adjunto al presente con las respectivas observaciones y comentarios de: Sandra Ruiz, en su calidad de Directora de Articulación Intersectorial de Servicios para la Discapacidad y Directora de Promoción, Encargada (Memorando No. STPTV-DAISD-2020-0088-M); Fanny Hernández, en su calidad de Directora de Corresponsabilidad (Memorando No. STPTV-DCO-2020-0056-M) ; y, mi persona en conjunto con el especialista Gonzalo Qhishpe, en representación de la Dirección de Identificación y Acompañamiento (Memorando No. STPTV-DIA-2020-0763-M). Por lo expuesto, solicito su revisión al archivo adjunto y se sirva considerar, bajo su criterio, las observaciones y comentarios emitidos en el documento.”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-VCDS-2020-0347-M de 28 de septiembre de 2020, la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida, Subrogante, solicitó a la Coordinadora de Asesoría Jurídica “Considerando que las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado son de cumplimiento inmediato y obligatorio, solicito que hasta el 30 de septiembre de 2020 informe a esta Subsecretaría General si las recomendaciones 5, 6 y 10 del informe DNA2-0020-2020, se encuentran cumplidas o en ejecución.”;

Que mediante memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0667-M de 30 de septiembre de 2020, la Coordinadora de Asesoría Jurídica, informó a la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida, Subrogante, “(...) esta Coordinación se encuentra en la unificación de cada uno de las observaciones realizadas por las áreas, con la finalidad de tener un documento acorde a las necesidades institucionales.”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 31 de octubre de 2020 se emitió la “Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida” que en lo pertinente indica:

“(…)1.4.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Coordinar acciones en materia jurídica y asesorar a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades dentro del marco legal en lo relacionado a la gestión institucional; elaborar o revisar los instrumentos jurídicos según corresponda, en especial el desarrollo normativo institucional y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en las áreas de derecho aplicables y en temas relacionados con la misión y/o participación institucional;
 - b. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
 - c. Patrocinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica Institucional en sede administrativa, judicial, extrajudicial, constitucionales y métodos alternativos de solución de conflictos;
 - d. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en el ámbito de la gestión institucional;
 - e. Dirigir y revisar la elaboración de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, actas, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
 - f. Organizar y gestionar la operatividad de los procesos jurídicos dependientes de la Dirección de Asesoría Jurídica;
 - g. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
 - h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.
- Entregables:

- Gestión de Asesoría Jurídica:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional.
2. Informe de viabilidad jurídica para la suscripción de instrumentos legales.
3. Proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos otorgados por la máxima autoridad o sus delegados.
4. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
5. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás normativas necesarias para la correcta gestión de la institución.
6. Proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos convencionales.
7. Registro de consultas, informes, acuerdos, resoluciones, contratos e instrumentos convencionales.

(...)"

Que mediante memorando Nro. STPTV-VCDS-2020-0381-M de 09 de noviembre de 2020, la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida, solicitó a la Directora de Asesoría Jurídica "*Considerando que las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado son de cumplimiento inmediato y obligatorio, solicito que hasta el 04 de noviembre de 2020 informe a esta Subsecretaria General si las recomendaciones 5, 6 y 10 del informe DNA2-0020-2020, se encuentran cumplidas o en ejecución.*";

Que mediante memorando Nro. STPTV-CGAF-2020-1270-M de 18 de noviembre de 2020, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó a la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida "*Por lo que me permito hacer énfasis en la recomendación realizada por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera, a fin de contar con un instructivo que además de identificar el procedimiento, contenga un Glosario de Términos en el cual la Dirección de Asesoría Jurídica defina los términos de cada uno de los instrumentos jurídicos y de esta forma no tener inconvenientes de aplicación. Esta recomendación realizada tiene concordancia a la recomendación No. 5 del Informe DNA2-0020-2020 que señala: "Al Subsecretario General del "Plan Toda una Vida" Dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica elabore, apruebe y difunda un instructivo que defina las solemnidades a observarse en la suscripción de convenios que la entidad realice con otras instituciones, a fin de fortalecer los controles internos de estos procesos administrativos.*";

Que mediante reunión virtual de 19 de noviembre de 2020, se solicitó a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración de los flujogramas de los procesos establecidos en el instructivo, por lo que se acordó que se debe realizar el pedido a la Dirección de Planificación, en el cual se debe incluir los nombres de los procedimientos que necesitan los flujos, designar al responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica por cada uno de ellos y anexar el documento y *Check lists* elaborados; adicionalmente se acordó incluir una disposición transitoria en el instructivo, para que una vez aprobado y socializado el mismo, se proceda con la elaboración y aprobación de los flujogramas.

Que mediante memorando Nro. STPTV-DAJ-2020-0764-M de 01 de diciembre de 2020, la Directora de Asesoría Jurídica, informó a la Subsecretaria General del Plan Toda una Vida "*Mediante reunión virtual de 19 de noviembre de 2020, se solicitó a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración de los*

flujogramas de los procesos establecidos en el instructivo, por lo que se acordó que se debe realizar el pedido a la Dirección de Planificación, en el cual se debe incluir los nombres de los procedimientos que necesitan los flujos, designar al responsable de la DAJ por cada uno de ellos y anexar el documento y Check lists elaborados"; adicionalmente en la misma reunión se acordó incluir una disposición transitoria en el instructivo, para que una vez aprobado y socializado el mismo, se proceda con la elaboración y aprobación de los flujogramas. Cabe indicar que esta Dirección, se encuentra realizando la revisión del informe jurídico y chek list, para aprobar y remitir para suscripción el instructivo."

Que mediante memorando Nro. STPTV-DAJ-2020-0785-M de 15 de diciembre de 2020, la Directora de Asesoría Jurídica, remitió a la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida el Criterio jurídico para la emisión del Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de Instrumentos Jurídicos que celebra la Secretaría Técnica Del Plan Toda Una Vida, que en lo principal señala: *"Esta Dirección de acuerdo al análisis realizado y en cumplimiento de la Recomendación 5 del Informe de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020 considera viable y oportuna la emisión y posterior difusión del Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de Instrumentos Jurídicos que celebra la Secretaría Técnica Del Plan Toda Una Vida. Para el efecto adjunto a la presente sírvase encontrar el Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de Instrumentos Jurídicos que celebra la Secretaría Técnica Del Plan Toda Una Vida, para su inmediato cumplimiento, así como los chek list correspondientes. El carácter consultivo propio de este pronunciamiento, se sustenta en el análisis de la normativa legal vigente y la documentación presentada para el efecto; sin perjuicio de lo dicho, cabe recalcar que su aplicación no releva de las responsabilidades de las respectivas autoridades y servidores sobre las acciones ejecutadas o a ejecutarse en el marco de las competencias asignadas y que son propias al ejercicio de todo cargo público, de conformidad a lo señalado en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador."*

Que mediante memorando Nro. STPTV-VCDS-2020-0458-M de 16 de diciembre de 2020, la Subsecretaria General del Plan Toda Una Vida, solicitó a la Directora de Asesoría Jurídica *"(...) que en el instructivo de convenios se establezca las diferencias y procedimiento a seguir incluidos los requisitos en el caso de comodatos, convenios de transferencia, convenios interinstitucionales. Para el efecto, en dicho instructivo deberá contener de manera obligatoria la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado"*;

Que mediante memorando Nro. STPTV-VCDS-2020-0462-M de 18 de diciembre de 2020 y memorando Nro. STPTV-VCDS-2020-0472-M de 23 de diciembre de 2020, su autoridad, indicó a la Dirección de Asesoría Jurídica *"(...) Considerando que las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado son de cumplimiento inmediato y obligatorio, solicito que hasta el 30 de diciembre de 2020 informe a esta Subsecretaria General si las recomendaciones 5, 6 y 10 del informe DNA2-0020-2020, se encuentran cumplidas o en ejecución. Para el efecto, sírvase en completar y suscribir la matriz adjunta; así como adjuntar los documentos que respaldan las acciones ejecutadas para dicho cumplimiento."*;

Que mediante memorando Nro. STPTV-DAJ-2021-0001-M de 04 de enero de 2021, la Directora de Asesoría Jurídica, informó a la Subsecretaria General del Plan Toda Una Vida, *"(...) Mediante comentario realizado en el memorando Nro. STPTV-DAJ-2020-0785-M por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, de 23 de diciembre de 2020, en el cual indicó "(...) el criterio ha sido aprobado, favor continuar con el trámite correspondiente."*; *Por lo que el instructivo se encuentra en aprobación de cada una de las áreas de esta Secretaría."*

Que memorando Nro. STPTV-DAJ-2021-0037-M de 22 de enero de 2021 la Dirección de Asesoría Jurídica establece: *"(...)III.- PRONUNCIAMIENTO:*

En apego a lo antes mencionado, esta Dirección considera viable la emisión del Acuerdo Ministerial propuesto, ya que el mismo permitirá ejercer de manera eficiente las diferentes atribuciones institucionales, por lo que, se pone a consideración de su autoridad el mencionado instrumento a fin de que se otorgue la aprobación necesaria la emisión del mencionado acuerdo. (...)"

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

ACUERDA:

Artículo 1.- DELEGAR a el/la Directora de Asesoría Jurídica para que elabore, apruebe, emita y difunda el

“Instructivo para la Suscripción, Ejecución y Cierre de instrumentos convencionales y comodatos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida””; de conformidad con lo dispuesto en la recomendación Nro. 5 del Informe General de la Contraloría General del Estado Nro. DNA2-0020-2020. Adicionalmente, queda facultado a realizar, en lo posterior, las modificaciones que sean necesarias para fortalecer los controles internos de los procesos y procedimientos administrativos. Para el efecto deberá emitir el acto resolutivo que corresponda.

Artículo 2.- El/la delegado/a, en todo acto o resolución que ejecute o adopte en el marco de la presente delegación, hará constar expresamente esta circunstancia y deberá observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 3.- El/la delegado/a deberá actuar en los términos del presente Acuerdo Ministerial, respetando las disposiciones normativas que rigen la materia, por tanto no estará exenta de responsabilidad por las acciones u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones; respondiendo administrativa, civil y penalmente en el ejercicio de la presente delegación, ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente en la materia.

Artículo 4.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, el trámite de publicación del presente instrumento en el Registro Oficial del Ecuador.

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

Dado en Quito, D.M., a los 02 día(s) del mes de Febrero de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA**



Firmado electrónicamente por:

**ISABEL
MALDONADO**

**PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL
EXTRACTO DE PRONUNCIAMIENTOS**

ENERO 2021

**POTESTAD DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS
PARA EXPEDIR ORDENANZAS**

OF. PGE. N°: 12235 de 27-01-2021

CONSULTANTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

CONSULTA:

“Existe conflicto de interés en el tratamiento de una norma cantonal, que regula la organización, funcionamiento, estructura y demás aspectos de una entidad adscrita al Gobierno Municipal en donde laboran funcionarios que tienen parentesco familiar con un Concejal?”.

PRONUNCIAMIENTO:

Con relación a la potestad de los gobiernos autónomos descentralizados para expedir ordenanzas, el primer inciso del artículo 240 de la Constitución de la República establece que:

“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias”.

Por su parte, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD) señala que la autonomía política de los gobiernos autónomos descentralizados “(...) *Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad (...)*”.

En tal contexto, la letra k) del artículo 6 del COOTAD prohíbe a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados: “*Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos (...)*”.

Toda vez que su consulta trata sobre decisiones adoptadas por el concejo cantonal, en

aplicación de una ordenanza expedida por ese gobierno autónomo descentralizado en ejercicio de su autonomía política, por la prohibición establecida en la letra k) del artículo 6 del COOTAD, este organismo se abstiene de atender su requerimiento.

REGISTROS DE LA PROPIEDAD

OF. PGE. N°: 12213 de 26-01-2021

CONSULTANTE: DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS (DINARDAP)

CONSULTA:

“Considerando el contenido de los artículos 11, 18, 20, 22, 24, y 56 de la Ley de Registro, así como de los artículos 15 y 25 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y tomando en cuenta que esta institución, ha emitido Resoluciones como la Nro. 009-NG-DINARDAP-2020, de acuerdo a la normativa previamente señalada, ¿es posible que los Registros de la Propiedad, de la Propiedad con funciones y facultades Mercantiles, y Mercantiles, lleven todos los libros e información de sus Registros de manera digital, sin contar con un respaldo físico de los mismos?”

PRONUNCIAMIENTO:

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye que, de conformidad con los artículos 6 y 7 de la LCE y 90 del COA, los Registros de la Propiedad, de la Propiedad con funciones y facultades Mercantiles, y Mercantiles, pueden llevar sus libros e información de sus Registros de manera digital, sin perjuicio de la obligación de conservar el respaldo en soporte físico de los mismos, de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 y 25 de la LOSNRDP, 20, 22 y 24 de la LR y la Disposición General Séptima de la Resolución No. 009-NG-DINARDAP-2020.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo responsabilidad exclusiva de la entidad consultante su aplicación a casos institucionales específicos.

DESIGNACIÓN DEL VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

OF. PGE. N°: 12178 de 22-01-2021

CONSULTANTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SANTA MARÍA

CONSULTA:

“La petición que se convoque a sesión extraordinaria para tratar y dar resolución al Art. 67 literal v de la COOTAD. Trata de la paridad de género para lo cual su interés es ser posesionada como Vicepresidenta del GAD.

Petición.

Ante lo que antecede que elevo a consulta ante el máximo organismo para así tener una definición apegada al debido proceso en el marco de la ley y poder resolver, solicito una síntesis, pronunciamiento”.

PRONUNCIAMIENTO:

Por lo expuesto, en atención a su consulta se concluye que, de conformidad con el principio de irretroactividad, previsto en el artículo 7 del CC, la modificación del mecanismo para la designación del vicepresidente del GAD Parroquial, establecido por la reforma a la letra v) del artículo 67 del COOTAD, rige a partir de su promulgación en el registro oficial hacia el futuro.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo responsabilidad exclusiva de la entidad consultante su aplicación a casos institucionales específicos.

ARBITRAJE: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA DE MULTAS

OF. PGE. N°: 12137 de 20-01-2021

CONSULTANTE: CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR (CELEC EP)

CONSULTA:

“¿Al tenor de las disposiciones de los Arts. 71 y 104 de La (sic) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, es procedente someter a arbitraje en derecho la resolución de las controversias en materia de multas de los contratos administrativos en los que no se ha estipulado como medio para solución de estos conflictos la sede arbitral?”

PRONUNCIAMIENTO:

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye que, en los contratos sujetos a la LOSNCP, de conformidad con los artículos 71 y 104 de esa ley,

162 de su reglamento general; 4 de la LAM; y, 11 de la LOPGE, cualquiera de las partes está facultada a solicitar a la otra la suscripción de un convenio arbitral para someter a arbitraje en derecho la resolución de las controversias en materia de multas, debiéndose requerir por la entidad pública el informe favorable del Procurador General del Estado, en aquellos contratos administrativos en los cuales no se hubiere pactado previamente cláusula compromisoria.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, y no constituye informe previo, el mismo que deberá ser requerido conforme al numeral 11 del artículo 3 del ROFPGE.

OTORGAMIENTO DE MICROCRÉDITOS

OF. PGE. N°: 12122 de 19-01-2021

CONSULTANTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS

CONSULTA:

“¿ES PROCEDENTE QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO (sic) DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS EN BASE AL ART. 54 LITERAL P) DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN PUEDA OTORGAR MICROCRÉDITOS A PERSONAS NATURALES QUE EJERZAN ALGUNA ACTIVIDAD COMERCIAL O ECONÓMICA, CONSIDERANDO QUE NO ES COMPETENCIA DE LOS GADS MUNICIPALES EL FOMENTAR EL DESARROLLO PRODUCTIVO?”.

PRONUNCIAMIENTO:

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo innumerado agregado después del artículo 8 del COPLAFIP, el otorgamiento de créditos, entre ellos el microcrédito, es una actividad que corresponde de manera exclusiva a las instituciones que forman parte del Sistema Financiero Nacional, sin que los GAD municipales, que son entidades del sector público no financiero, puedan otorgar créditos, conforme a la prohibición expresa prevista por el artículo 129 del mismo código.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante, su aplicación a los casos institucionales específicos.

CONTRATO DE OBRA: TERMINACIÓN UNILATERAL**OF. PGE. N°: 12108 de 18-01-2021****CONSULTANTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE LOJA****CONSULTA:**

“¿En aquellos casos en que una institución pública haya suscrito un contrato de obra con financiamiento por parte de la contratista y en el cual se haya acordado que el valor total o parcial de la obra se cancelará UNA VEZ TERMINADA LA OBRA, y suscrita el acta de entrega-recepción provisional o definitiva, se consideran valores pendientes de pago, al tenor de lo que prescribe la Disposición Transitoria Décimo Novena de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario, aquellos valores NO EXIGIBLES al momento en que se está construyendo la obra o se encuentre paralizada, sin que se haya cumplido la condición de terminar la obra y tener suscrita el acta de entrega recepción provisional o definitiva?”

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de su consulta se concluye que, la Disposición Transitoria Décimo Novena de LOAH, que impide, temporalmente, el inicio del procedimiento de terminación unilateral cuando existan obligaciones pendientes de pago por la contratante, no es aplicable a los contratos de obra con financiamiento de la contratista, celebrados al amparo de lo previsto en el artículo 27 del RLOSNC, en los que se hubiere acordado que el valor total o parcial de la obra se cancelará una vez terminada la obra y suscritas las actas de entrega-recepción provisional o definitiva, mientras la obra se encuentre en ejecución o paralizada por causa imputable al contratista, pues no existirían valores exigibles a la contratante, según los artículos 1489, 1501 y 1568 del CC.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante, su aplicación a los casos institucionales específicos.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**OF. PGE. N°: 12091 de 15-01-2021**

CONSULTANTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE EL ORO

CONSULTA:

“CONSULTA 1: ¿Puede el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, conforme lo establecido en los artículos 126 y 280 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el (sic) 41 y 42 ibídem, realizar la (sic) obras a través de convenios de cooperación interinstitucional, que tengan relación con la construcción de canchas deportivas, recreacionales, e iluminación con entidades que no forman parte de los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados?”

PRONUNCIAMIENTO:

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye, que de conformidad con los artículos 41 letras e), i) y j), 126 y 280 del COOTAD, 14 letra k) de la LDEFR y 55 del Reglamento del Sistema de Rehabilitación Social, el Gobierno Provincial de El Oro está facultado a suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades de los diferentes niveles de gobierno, incluido el gobierno central, para la ejecución de obras, siempre que dichas entidades tengan entre sus competencias la ejecución y/o mantenimiento de las referidas obras.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante, su aplicación a los casos institucionales específicos.

AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE LAS ELECCIONES GENERALES 2021

OF. PGE. N°: 12033 de 12-01-2021

CONSULTANTE: CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CONSULTA:

“¿Cómo instancia encargada de emitir un criterio de factibilidad, es procedente ampliar el horario de las Elecciones Generales 2021?”

PRONUNCIAMIENTO:

Siendo deber del Estado en su conjunto, y, por tanto, de todas sus Funciones e instituciones, el obrar coordinadamente para hacer efectivo el goce de los derechos de las personas, en observancia de los principios rectores de la seguridad pública y del Estado previstos por el artículo 4 de la LSPE, en atención a los términos de su consulta se concluye que, conforme lo dispuesto por el numeral 4 del artículo 50 del CD,

corresponde al CNE, bajo su exclusiva responsabilidad, determinar motivadamente y de manera previa a la realización del acto electoral la conveniencia de establecer como excepción la ampliación del horario de las elecciones generales del 7 de febrero de 2021, o, en su defecto, otras medidas excepcionales que permitan aplicar las recomendaciones técnicas que la autoridad sanitaria nacional, como ente rector en la materia, y los órganos ejecutores del sistema de seguridad pública y del Estado formulen para prevenir y gestionar los riesgos provenientes de la pandemia de la COVID-19.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante su aplicación a los casos institucionales específicos.

GERENTES GENERALES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS: RELACIÓN DE DEPENDENCIA

OF. PGE. N°: 11985 de 8-01-2021

CONSULTANTE: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA (EP-FYPROCAI)

CONSULTAS:

“a) ¿Los gerentes generales de empresas públicas municipales, tenemos o no relación laboral con la empresa?

b) ¿Se debe o no pagar las remuneraciones adicionales de décimos (sic) tercera y décima cuarta remuneraciones y aporte al IESS?”

PRONUNCIAMIENTO:

En atención a los términos de su primera consulta se concluye que, los gerentes generales de las empresas públicas, pese a tener relación de dependencia con las empresas públicas en las cuales desempeñas sus funciones, según lo previsto en la letra a) del artículo 9 de la LSS, no tienen relación laboral, de conformidad con lo que disponen los artículos 10, 17, 18 letra a) y 19 numeral 1 de la LOEP.

Respecto de su segunda consulta se concluye que, los artículos 4, 96, 97 y 98 de la LOSEP y 18 inciso primero de la LOEP, que regulan el pago de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones de los servidores públicos, así como el aporte a la seguridad social, previsto en los artículos 2 y 73 de la LSS, son aplicables a los gerentes de las empresas públicas.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante, su aplicación a casos institucionales específicos.

PROCESOS COACTIVOS

OF. PGE. N°: 11952 de 5-01-2021

CONSULTANTE: CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS (CONAFIPS)

CONSULTA:

“¿Es aplicable la Disposición Transitoria vigésima tercera de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del Covid 19, a los procesos coactivos iniciados por la CONAFIPS en su calidad de Fiduciaria, de los fideicomisos mercantiles que administra?”

PRONUNCIAMIENTO:

Considerando que la CONAFIPS es una institución financiera pública facultada para actuar como fiduciaria, según los artículos 370 del Libro I del COMF, 100 de la LMV, 158 y la Disposición General Sexta de la LOEPS, que goza de coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros, de acuerdo con el artículo 10 del Libro I del COMF, en atención a los términos de su consulta se concluye que le es aplicable la Disposición Transitoria Vigésima Tercera de la LOAH, que ordenó la suspensión de todos los procesos de coactiva que a la fecha de la declaración del estado de excepción se hayan instaurado o se encontraren ejecutando o en trámite, respecto de aquellos iniciados en su calidad de fiduciaria, los mismos que se deberán reiniciar tan pronto concluya el periodo de suspensión dispuesto por esa ley.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante, su aplicación a los casos institucionales específicos.

RAZÓN: Conforme a lo preceptuado en el artículo 6 del Reglamento de Concesión de Copias Certificadas y Certificaciones de Documentos por parte de la Procuraduría General del Estado, siento por tal, que las OCHO (8) páginas que anteceden son iguales a los documentos que reposan en el archivo de la Secretaría General, correspondientes al Extracto de Pronunciamientos del mes de enero de 2021. Previo al proceso de digitalización se constató y verificó con el documento digital, en el estado que fue transferido y al cual me remito en caso necesario.- **LO CERTIFICO.**
D.M., de Quito, a 19 de febrero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL RODRIGO
HERRERA MOLINA**

Dr. Ángel Herrera Molina
SECRETARIO GENERAL, Subrogante
OBSERVACIONES:

1. Este documento está firmado electrónicamente, en consecuencia, tiene igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, conforme lo dispone el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
2. El documento que antecede, tiene la validez y eficacia de un documento físico original, en armonía a lo prescrito en los artículos 202 del Código Orgánico General de Procesos; 147 del Código Orgánico de la Función Judicial; 2, 51 y 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
3. Esta información, se fundamenta en los principios de confidencialidad y de reserva, previstos en el artículo 5 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y su incumplimiento será sancionado conforme a lo dispuesto en la ley.
4. La Secretaría General de la Procuraduría General del Estado, no se responsabiliza por la veracidad y estado de los documentos presentados para la concesión de copias certificadas y certificaciones por parte de las unidades que los custodian y que pueden conducir a error o equivocación. Así como tampoco su difusión, uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

RESOLUCION Nro. 012 FGE-2021

Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.”;*
- Que,** el artículo 226, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial, respecto a la Fiscalía General del Estado, establece: *“NATURALEZA JURÍDICA. - La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa. (...)”;*
- Que,** el artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala: *“Compete al Fiscal General del Estado: (...) 3. Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; (...)”;*
- Que,** el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.”;*
- Que,** mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-0353-01-04-2019, de 1 de abril de 2019, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió designar como Fiscal General del Estado a la Dra. Diana Salazar Méndez;

- Que,** el artículo 9) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, con relación a la Gestión de Recursos, en el acápite 1.3.2.1, literal c), establece entre sus atribuciones y responsabilidades, las de: *"(...) 7. Revisar los proyectos de normativa elaborados por las diferentes unidades administrativas que están bajo su competencia."*;
- Que,** con memorando Nro. FGE-CGGR-DA-2021-00016-M, de 12 de enero de 2021, la Ab. Cristina Vozmediano Obando, Directora Administrativa, remitió a la Coordinadora General de Gestión de Recursos, Mgs. Mercy Jeanette Guzmán Cabrera, el proyecto de Instructivo que Regula los Procedimientos de Contratación Pública, para aplicación de la Fiscalía General del Estado, a fin de que solicite criterio jurídico respecto a su aplicabilidad en la institución, y sea puesto en conocimiento y aprobación de la señora Fiscal General del Estado;
- Que,** mediante memorando Nro. FGE-CGGR-2021-00019-M, de 12 de enero de 2021, la Coordinadora General de Gestión de Recursos, Mgs. Mercy Jeanette Guzmán Cabrera, traslada el proyecto de Instructivo remitido por la Directora Administrativa, para que esta Dirección emita criterio jurídico, y de ser el caso, ponga en conocimiento para consideración y aprobación de la señora Fiscal General del Estado;
- Que,** con memorando Nro. FGE-CGGR-2021-00021-M, de 13 de enero de 2021, la Coordinadora General de Gestión de Recursos, Mgs. Mercy Jeanette Guzmán Cabrera, remite un alcance al memorando Nro. FGE-CGGR-2021-00019-M, de 12 de enero de 2021, a través del cual solicita que previo a emitir el criterio jurídico solicitado al proyecto de Instructivo que regula los Procedimientos de Contratación Pública, se realice una revisión al mismo y se emitan las correspondientes observaciones y recomendaciones en coordinación con la Dirección Administrativa;
- Que,** en reuniones mantenidas entre las Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio, Dirección Administrativa y Dirección de Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios; y, por recomendación de esta última, mediante correo electrónico de 14 de enero de 2021, se procedió a cambiar el título del Instructivo por Reglamento Interno de Procedimientos de Contratación Pública para la Fiscalía General del Estado;
- Que,** mediante memorando Nro. FGE-CGAJ-DALP-2021-00030-M, de 21 de enero de 2021, la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio, emitió las observaciones al proyecto de Instructivo que Regula los Procedimientos de Contratación Pública, las cuales fueron acogidas, conforme lo manifiesta la Coordinadora General de Gestión de Recursos, Mgs. Mercy Jeanette Guzman Cabrera, en el memorando que es materia de este criterio jurídico;
- Que,** con memorando Nro. FGE-CGAJ-DALP-2021-00045-M, de 02 de febrero de 2021, el Director de Asesoría Legal y Patrocinio, indica: *"Conforme a los antecedentes y base legal mencionada, y del análisis jurídico efectuado por esta Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio, al proyecto de "Reglamento Interno de Procedimientos de Contratación Pública para la Fiscalía General del Estado", elaborado por la Dirección Administrativa y revisada por la Coordinación General de de Gestión de Recursos, de conformidad con lo señalado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado; se procede a emitir criterio jurídico favorable al proyecto de Reglamento referido, el que no se contrapone con la normativa constitucional y legal vigente, y que adjunto a este pronunciamiento, para su revisión y posterior suscripción, de así considerarlo pertinente."*

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVO:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO”.

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Ámbito de aplicación. - El presente reglamento norma y simplifica las tareas asociadas a los procedimientos de contratación pública; y, unifica los elementos legales requeridos para su tramitación, en aplicación de los criterios de ahorro, cuidado de la calidad del gasto, sostenibilidad, incorporación de criterios sociales, medioambientales y de vigencia tecnológica. Rige para la Fiscalía General del Estado y sus niveles desconcentrados, de conformidad con la estructura orgánica.

Artículo 2.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto informar, orientar y guiar la aplicación de las normas, etapas y procedimientos de contratación pública, dispuestos en la normativa legal vigente para su debida aplicación.

Artículo 3.- Glosario. - Para los fines del presente reglamento, se aplicarán las siguientes definiciones

Certificación Presupuestaria: Documento en el que consta la designación del programa y partida presupuestaria con cargo al cual se efectuarán los pagos derivados de la Contratación.

Comisión Técnica: Son los servidores públicos designados por el Ordenador de Gasto correspondiente, para llevar a cabo la fase precontractual de un procedimiento de contratación, conforme al artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los procedimientos que no es obligatoria la conformación de Comisión Técnica, la Fiscalía General del Estado igual la nombrará, bajo los mismos parámetros señalados en el artículo mencionado en el párrafo anterior.

Objeto de Contratación: Breve descripción del bien, obra o servicio incluido el de consultoría que se pretende contratar por parte de una Entidad Estatal.

Plazo de ejecución contractual: Puede ser una fecha determinada o un período de tiempo, el que deberá ser considerado de acuerdo a lo señalado en el artículo 116 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estos pueden ser generales o parciales en este caso debe estar descrito por días, para lo cual, se debe verificar la respectiva coherencia con la forma de pago.

Presupuesto referencial: Es el resultado del estudio económico, monto determinado por la unidad requirente al inicio de un procedimiento de contratación pública, en el cual se deberá indicar el valor referencial de la contratación sin tomar en cuenta el IVA, observando lo que establece la Resolución RE-SERCOP-2016-00072 de 31 de agosto de 2016, o el instrumento legal que la sustituya.

Recepción Parcial: En la ejecución de obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, se podrá efectuar recepciones parciales, cuando en un determinado periodo de tiempo se ejecuten actividades generales en la ejecución del contrato.

Unidad Requiriente: Es la unidad administrativa en donde se crea la necesidad institucional de la contratación de ejecución de obras, adquisiciones de bienes o la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, esta unidad es también la que activa el procedimiento, mediante la solicitud debidamente justificada para el inicio del procedimiento de contratación.

CAPITULO II

DEL SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ECUADOR, SOCE - PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN Y USO DE CLAVES DE USUARIOS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 4.- Usuario Administrador. – La Dirección Administrativa o el Director de Recursos Provincial, designará a un servidor o servidora, encargada de la administración del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, SOCE, quien será responsable de su uso y custodia.

Artículo 5.- Creación de Usuarios. – Para la creación de usuarios se observará el siguiente procedimiento:

- a) El titular del área requirente solicitará a la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, la creación de un usuario, señalando el perfil necesario: Administrador de Contrato o Consulta.
- b) Para el caso de Analistas de Contratación Pública, el o la Directora Administrativa, o quien haga sus veces, solicitará al Usuario Administrador del SOCE, la creación de este usuario.
- c) Para la creación de usuario, deberá adjuntar el formulario anexo Nro. 1, y copia de la cédula del servidor/a.
- d) El Administrador del Portal de Compras Públicas entregará los usuarios y las claves a los servidores, a través del correo electrónico institucional. El/a servidor/a podrá solicitar el reseteo de su clave a través de un correo electrónico dirigido al Administrador del Portal de Compras Públicas.

Artículo 6.- Custodia y uso de Claves del Portal de Compras Públicas. - Se observará el siguiente procedimiento:

- a) La custodia de la clave es de responsabilidad exclusiva de cada servidor/a, así como su uso, de acuerdo al perfil otorgado.
- b) Si el servidor necesita capacitación sobre el manejo de la herramienta SOCE, podrá solicitar previamente asesoría a Gestión de Compras Públicas de la Dirección Administrativa o a quien haga sus veces, mediante el correo institucional.

Artículo 7.- Migración de Procesos. - Para migrar un procedimiento de contratación de un usuario a otro, el titular del área requirente solicitará al Director/a Administrativo, o a quien haga sus veces, la migración del procedimiento, en el que deberá indicar lo siguiente: código del proceso, objeto del proceso, estado del proceso, y nombre del usuario al que será migrado.

Si el servidor al que será migrado el procedimiento, no tuviera clave como usuario del Portal de Compras Públicas, deberá observar el procedimiento establecido para "Creación de Usuarios".

Artículo 8.- Eliminación de Usuarios. - Para solicitar la eliminación de usuarios, el titular del área requirente deberá solicitar al Director/a Administrativo/a, o a quien haga sus veces, su eliminación; siempre y cuando no

tenga procedimientos pendientes a su cargo, de ser este el caso, se deberá solicitar la migración de los procedimientos a otro usuario, conforme el artículo precedente; y, posteriormente se solicitará su eliminación.

Artículo 9.- Terminación Laboral del Servidor. - El servidor que tenga usuario y clave del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, se desvincule de la Institución, deberá solicitar a quien era su jefe inmediato, la migración de todos los procedimientos de contratación que tenía a su cargo al servidor que fuere designado. El titular del área deberá observar el procedimiento de Migración de Procesos.

Una vez que se hayan migrado todos los procedimientos, la unidad de Gestión de Contratación Pública de la Dirección Administrativa, a través del usuario administrador, o quien haga sus veces, otorgará un certificado de no tener procedimientos de contratación pendientes en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, (SOCE), este certificado será documento habilitante para que el servidor saliente pueda requerir su liquidación.

CAPÍTULO III DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, PAC

Artículo 10.- Elaboración del PAC. – La Dirección Administrativa o Gestión Administrativa a nivel provincial, será la encargada de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

Con el propósito de unificar la información del PAC, se ingresarán los requerimientos a la matriz de Excel que la Dirección Administrativa o Gestión Administrativa a nivel provincial, o quien haga sus veces, socializará para el efecto.

Las ínfimas cuantías que sean recurrentes o planificadas, se incluirán en el PAC.

Artículo 11.- Información relevante del PAC. - Se deberá ingresar como mínimo la siguiente información:

- a. Ejercicio económico, corresponde al año en el que se realizará la contratación;
- b. Descripción de la compra específica: se deberá ingresar de forma clara el objeto de la contratación, esto será la subactividad que consta en el POA; no ingresar símbolos ni tildes.
- c. Código CPC: nivel 9. Recuerde que se debe utilizar el código CPC que identifique al objeto de contratación, puesto que al subir al SOCE, el USHAY validará esta información, listado CPC (<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/valor-agregado-ecuadoriano/>).
- d. El número de código CPC del bien, obra, servicio o consultoría debe contener 9 dígitos. El número no contendrá separación de puntos ni comas, ni ningún símbolo adicional. Ejemplo: 9290000113
- e. Tipo de compra: bien, servicio, obras o consultoría;
- f. Unidad de medida (UNIDAD)
- g. Cantidad: digitar la cantidad en números. En esta celda ingrese la cantidad al año de la contratación que está registrando, podrá ingresar números enteros o decimales. Para registrar miles o millones no los separe con ningún signo, solo si es que la cantidad tiene decimales separe el número con el signo de la coma (,).
- h. Costo Unitario: Se deberá ingresar el costo unitario de la contratación, sin IVA, hasta 2 decimales. No se deberá separar con puntos los miles, millones y demás, únicamente con (,) los decimales.
- i. Marcar el cuatrimestre en el que se realizará la compra; es necesario definir el cuatrimestre, ya que, de acuerdo a los parámetros emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, establece de esa manera para tener una ordenada y correcta planificación en las compras.
- j. Tipo de producto: Normalizado, No Normalizado. Es normalizado cuando la compra de un bien o servicio se realizará a través de los procedimientos de contratación de Catálogo Electrónico o Subasta Inversa

Electrónica. Para los bienes y servicios no normalizados (consultorías, obras, etc.) se deberá seleccionar No Normalizado. Para los procedimientos especiales no aplica esta opción.

- k. Catálogo Electrónico sí o no: en los casos de bienes y servicios normalizados.
- l. Procedimiento sugerido: detallar el procedimiento a registrarse, de conformidad al Anexo Nro. 2 que se adjunta.
- m. Fondos BID: Sí – No
- n. Tipo de presupuesto: Gasto o Inversión

Artículo 12.- De las reformas al PAC. – El Plan Anual de Contratación, se podrá reformar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.

Artículo 13.- Periodicidad de las reformas al PAC. – La Fiscalía General del Estado, propenderá a realizar reformas trimestrales al Plan Anual de Contratación, con la finalidad de salvaguardar el principio de planificación previsto en la LOSNCP.

Artículo 14.- Documentación habilitante para reformar el PAC. – Las unidades requirentes deberán planificar las contrataciones, en el caso de requerir una reforma del Plan Anual de Contratación, PAC, se deberá solicitar autorización a la Coordinación General de Gestión de Recursos, como delegada de la máxima autoridad, adjuntado la siguiente documentación habilitante:

- a) Autorización de inicio del procedimiento de contratación, por el ordenador de gasto correspondiente.
- b) Estudio de mercado.
- c) Certificación POA /PAI
- d) Certificación Presupuestaria

Artículo 15.- De las reformas excepcionales al PAC. - En el caso que las unidades requirentes necesiten solicitar una reforma del PAC con carácter excepcional, es decir fuera de la periodicidad indicada en el presente reglamento; adicional a la documentación habilitante deberá presentar un informe de justificación de la urgencia de la reforma del PAC solicitada; este informe deberá ser aprobado y suscrito por el ordenador de gasto correspondiente.

Artículo 16.- Evaluación del PAC. – Será de responsabilidad de cada una de las dependencias de la Fiscalía General del Estado, realizar el seguimiento y evaluación del PAC en cada cuatrimestre, respecto a su ejecución, a fin de realizar los ajustes necesarios y optimizar el presupuesto asignado, de ser el caso.

CAPÍTULO IV

DE LA ETAPA PREPARATORIA: REQUISITOS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 17.- Autorización Inicial. - La unidad requirente solicitará al ordenador de gasto autorización previa a iniciar el trámite correspondiente a la fase preparatoria del procedimiento de contratación pública.

Artículo 18.- Requerimiento. - La Unidad Requirente solicitará al delegado/a de la máxima autoridad, conforme a las atribuciones determinadas en la Resolución No. 0052-FGE-2020, de 28 de octubre de 2020, o el instrumento legal que la sustituya, autorización de gasto para el inicio del procedimiento de la ejecución de obras, adquisición de bienes; y, la prestación de servicios, incluidos los de consultoría que fueren necesarios para cumplir su planificación y misión operativa de la institución.

Para este efecto, deberá adjuntar los estudios técnicos y económicos, términos de referencia, o especificaciones técnicas, según corresponda, certificación POA/PAI, certificación presupuestaria, certificación PAC y; además documentos necesarios y propios de cada procedimiento de contratación pública, establecidos en la LOSNCP, su Reglamento General de aplicación, y las Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Artículo 19.- Estudios. - Constituyen la base para la elaboración y justificación del contenido de los términos de referencia o las especificaciones técnicas. Este documento deberá constituirse al menos por los siguientes elementos:

1. **INFORME DE NECESIDAD:** En dónde se da respuesta a la siguiente pregunta: ¿Por qué la Fiscalía General del Estado necesita realizar la contratación? Estas afirmaciones deben estar respaldadas documentadamente.
2. **ESTUDIO ECONÓMICO:** Constituye la determinación del presupuesto referencial, es el estudio de mercado que determina el valor de la contratación que deberá contener los 5 numerales determinados en la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública No. RE-SERCOP-0000072-2016, y sus respectivas reformas.
 - En la contratación de consultoría, se deberá obligatoriamente constar con el detalle de costos directos e indirectos, de acuerdo a la naturaleza de los consultores, estimados que permitieron determinar el presupuesto referencial.
 - Los valores obtenidos del estudio del mercado se establecerán con dos (2) decimales.
3. **ESTUDIO TÉCNICO:** Expone, analiza y justifica la selección de las características y componentes del objeto de contratación (en el proceso que aplique).
4. **FORMULARIOS DE DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA:** Los formularios de Desagregación Tecnológica deberán constar cuando la Entidad vaya a realizar una licitación de obras. Deberá ceñirse estrictamente a la metodología señalada en la Resolución No. RE-SERCOP-0000072-2016, y a su anexo 3, o a lo que la sustituya.
5. **Firma de responsabilidad:** Los Estudios deberán estar firmados por el servidor responsable, y aprobados por el titular de la unidad requirente.

Artículo 20.- Certificación Presupuestaria. - Es el documento emitido por la Dirección Financiera o Gestión Financiera desconcentrada, misma que debe certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. La certificación presupuestaria se emitirá por el valor del presupuesto referencial, más el impuesto al valor agregado, IVA.

El formato y control de la certificación presupuestaria, es de exclusiva responsabilidad y competencia de la Dirección Financiera o Gestión Financiera Desconcentrada, de conformidad a las normas de Control Interno 402-02, del Acuerdo No.39-CG, de la Contraloría General del Estado.

La partida presupuestaria deberá constar en el PAC para la contratación determinada. Además, la partida presupuestaria debe guardar coherencia con el objeto de la contratación.

Firma de responsabilidad: La certificación presupuestaria debe estar firmada por el servidor competente y el Director Financiero, o el servidor designado por el Director de Recursos Provincial, según el caso.

Artículo 21.- Certificación Plan Anual de Contrataciones - PAC. - Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, excepto los procedimientos de ínfimas cuantías, el área requirente deberá contar con la certificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Esta certificación deberá indicar que la contratación a realizarse, se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, el monto planificado, el cuatrimestre, el tipo de procedimiento de contratación, el código CPC, esta certificación deberá estar debidamente firmado por el Director Administrativo o el Responsable de Gestión Administrativa Desconcentrado.

Artículo 22.- Certificaciones Catálogo Electrónico. - Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, excepto para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios no normalizados (consultorías, menor cuantía, cotización, licitación y regímenes especiales), el área requirente deberá contar con la certificación de Catálogo Electrónico.

Artículo 23.- Certificaciones Adicionales Internas. - Para la adquisición de bienes, la Unidad Requirente deberá solicitar una certificación que estos bienes no constan en stock de bodega de bienes o activos fijos, a Gestión de Bienes y Suministros de la Dirección Administrativa, o al Responsable de Gestión Administrativa Desconcentrado.

En procedimientos de contratación relacionados con mantenimiento, readecuación, remodelaciones de infraestructura civil, y afines, la unidad requirente o la Dirección de Recursos requirente, solicitará a la Dirección Administrativa un aval a las especificaciones técnicas.

Para las contrataciones respecto a hardware y software se requerirá un aval técnico, respecto a las especificaciones técnicas y términos de referencias elaborados por las unidades requirentes, por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En el caso de contrataciones ejecutadas por las Direcciones de Recursos Provinciales, todas las contrataciones respecto a hardware y software serán requeridas por los técnicos de informática provinciales.

Artículo 24.- Certificaciones externas o avales. - Cada unidad requirente deberá contar con los avales correspondientes, según la naturaleza de la contratación y de su procedimiento (INMOBILIAR, MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES, entre otros).

Artículo 25.- Especificaciones Técnicas. - Las especificaciones técnicas son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, es decir, que se debe generar "Especificaciones Técnicas" cuando se vaya a realizar un procedimiento de contratación pública para adquirir bienes o ejecutar obras.

Para lo cual se deberá observar lo siguiente:

a) Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento para los que, de existir, se utilizarán rangos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.

b) Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.

c) Las especificaciones deben ser claras, completas e inequívocas, no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición.

d) No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos; la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas (esto último estará sustentado en los respectivos ESTUDIOS), de conformidad con el Art. 95 del RGLOSNC; a condición de que, en los casos que sea aplicable, se haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar.

e) Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales y en ausencia de éstos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuere aplicable.

f) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada en los ESTUDIOS.

g) Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de la obra integrante del objeto del procedimiento de contratación y no con relación a los proveedores.

h) Las especificaciones técnicas deberán contener la siguiente información:

- Antecedentes, Es la exposición de la necesidad, misma que ya se encuentra desarrollada en los ESTUDIOS.
- Objeto de la contratación, que deberá estar descrito de manera objetiva, clara y abarcando la actividad principal y el lugar donde se desarrollará. El objeto de la contratación deberá ser el mismo que conste en el PAC.
- Plazo de ejecución y/o cronogramas: Puede ser una fecha determinada o un período de tiempo, el que deberá ser considerado de acuerdo a lo señalado en el artículo 116 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El plazo debe estar claramente definido en días calendario; además debe especificarse desde cuándo corre el mismo, esto es: a) desde la suscripción del contrato; b) desde la entrega del anticipo; o c) cualquier otra condición determinada por el Área Requirente, la que se debe exponer de manera clara

Igualmente, los plazos pueden ser parciales o totales. En caso de existir plazos parciales, se debe verificar la respectiva coherencia con la forma de pago.

Los plazos deberán estar descritos en días, tanto el plazo general como los plazos parciales, en el caso de existir.

- Presupuesto: Se deberá indicar el valor referencial de la contratación. Los presupuestos referenciales no deben tomar en cuenta el IVA.

El presupuesto referencial para la adquisición de bienes deberá ser elaborado por la unidad requirente, observando lo determinado en la Resolución RE-SERCOP-2016-00072 de 31 de agosto de 2016 y sus respectivas reformas.

- Forma y condiciones de pago: la forma de pago debe ser clara, señalando el requisito de suscribir las respectivas Actas de Entrega Recepción, la presentación de los informes de Administración y presentación de la factura respectiva.

Se debe tomar en cuenta que, en caso de existir anticipo, este no puede sobrepasar del 70% del valor de los bienes, el cual deberá establecerse por el área requirente en forma motivada.

- Perfil del Oferente: En el caso de proveedor único y contratación directa, se deberá justificar motivadamente la idoneidad de la selección del proveedor invitado.
- Información relevante: Se indicará el nombre y el cargo de los servidores recomendados para llevar a cabo la fase precontractual del procedimiento de contratación, Administrador del Contrato (en todos los casos) y Fiscalizador (en los contratos de obra).

El Administrador del Contrato es la persona encargada de velar por el oportuno y correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales. Debe comunicarse y recibir las solicitudes del Contratista y reportar a la máxima Autoridad o su delegado, cualquier imprevisto durante la ejecución del Contrato, en observancia a las obligaciones dispuestas en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

El Fiscalizador del Contrato, para ejecución de obra exclusivamente, es la persona con los suficientes conocimientos técnicos, circunstanciales, profesionales o experiencia relacionada con el objeto de la Contratación que constatará el cumplimiento exacto de lo solicitado en el Contrato, pliegos del procedimiento de contratación y términos de referencia; en estricto cumplimiento de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Las actividades de fiscalización, las cuales podrán ser contratadas en el caso de no disponer de personal calificado para el efecto, propenderán a la verificación y supervisión del uso de una adecuada técnica y correcta ejecución de la obra, en aplicación de los términos y condiciones previstas en la oferta adjudicada a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, rubros contractuales, subcontratación, especificaciones técnicas, participación ecuatoriana mínima, cronogramas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores, transferencia tecnológica, cuando corresponda, y normas técnicas aplicables, con sujeción a lo previsto en el contrato. La fiscalización será responsable de asegurar el debido y estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas de diseño y materiales por parte del contratista, debiendo en todo momento observar las que hacen parte de los diseños definitivos y el contrato. La fiscalización no podrá cambiar las especificaciones generales o técnicas de diseño o de materiales sin la justificación técnica correspondiente.

- Transferencia de Conocimientos Tecnológicos (en casos determinados): Cuando exista compra de bienes, servicios y obras con componentes tecnológicos, de forma obligatoria, se deberá indicar que existirá capacitación a los funcionarios de la FGE. Se deberá indicar lo siguiente: (i)

Número de funcionarios a ser capacitados, (ii) lugar de la capacitación, (iii) Tiempo mínimo de la capacitación, (iv) Si el Contratista deberá emitir certificados (v) En qué plazo el Contratista deberá realizar capacitación (vi) otros requerimientos relevantes de la capacitación.

- Métodos y Parámetros de Evaluación: Se debe señalar el método objetivo de evaluación de las ofertas. Cada clase de procedimiento, tiene su sistema de evaluación.
- Las experiencias: general y específica mínimas (en los pliegos elaborados con el Módulo Facilitador (MFCP), deberá tomar en consideración los años mínimos y los montos exigidos para estas experiencias acorde al presupuesto referencial y los porcentajes establecidos por el SERCOP en la Resolución RE-SERCOP-2016-00072 de 31 de agosto de 2016 y sus respectivas reformas.
- Garantías: Determinación de las garantías que el oferente adjudicado debe presentarse en virtud del contrato. Las garantías son: fiel cumplimiento del contrato, buen uso de anticipo; y, técnica. Las condiciones de la garantía técnica deben estar perfectamente detallada.
- Multas: La Unidad requirente deberá establecer el porcentaje las multas en apego a lo señalado en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Anexos y gráficos referenciales (opcional): En caso de existir, se deberá adjuntar los respectivos anexos y gráficos referenciales, deberán estar en formato PDF.

Artículo 26.- Términos de Referencia. - Los términos de referencia constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará el objeto de la contratación, se deberá generar "Términos de Referencia" en los procedimientos de contratación para prestación de servicios y/o consultoría.

Se establecerán los Términos de Referencia en función de las necesidades específicas a ser contratadas, deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones.

Los Términos de Referencia, deben contener de forma obligatoria, al menos los siguientes elementos:

- a) Antecedentes: Es la exposición de la necesidad, misma que ya se encuentra desarrollada en los ESTUDIOS.
- b) Justificación: Es la explicación del ¿Por qué? se realiza la contratación en la que se indica la necesidad debe estar desarrollado en los ESTUDIOS.
- c) Objetivos: ¿Para qué se está realizando la contratación? ¿Cuál es la necesidad que se va a solventar o satisfacer?
- d) Alcance: Límite espacial y temporal de la contratación. ¿Hasta dónde llega la contratación?
- e) Metodología de Trabajo: Desarrolla la forma en que el Contratista ejecutará el Contrato. Las acciones que se han previsto que realice el Contratista para la correcta ejecución del Contrato.
- f) Información que dispone la Entidad: Describe los documentos, elementos e información que posee la Entidad y que entregará al oferente adjudicado para que ejecute el Contrato.

- g) **Productos y Servicios Esperados:** Es la base de los Términos de Referencia y de la Contratación. Se define de forma clara, precisa y detallada los productos y servicios que se requieren contratar. Debe observarse igualmente lo señalado en el literal c), d) y f) expuesta en el artículo "Respecto a las especificaciones técnicas".
- h) **Plazo de ejecución y/o cronogramas:** Puede ser una fecha determinada o un período de tiempo. El plazo debe estar claramente definido en días calendario; además de especificar la fecha de inicio, esto es: a) desde la suscripción del contrato; b) desde la entrega del anticipo; o c) cualquier otra condición determinada por el Área Requiriente, la que se debe exponer de manera clara.

El plazo puede subdividirse en entregas parciales; para lo cual se debe verificar la respectiva coherencia con la forma de pago.

En el caso de existir entregas parciales, en el portal de Compras Públicas solo se podrán registrar si estas van entrelazadas con un porcentaje de pago.

- i) **Personal técnico/equipo de trabajo/Recursos:** Es el personal técnico, equipo o recursos con el que debe contar el oferente para ejecutar el Contrato. En caso de solicitar determinado equipo, personal o recursos mínimos, se deberá indicar claramente de qué forma el oferente podrá demostrar lo solicitado (documentación a ser presentada en la oferta). Si se solicita que el personal técnico posea un tiempo determinado de experiencia, esta debe ser determinada por el Área Requiriente, de acuerdo con la necesidad institucional.
- j) **Presupuesto Referencial:** Se deberá indicar el valor referencial de la contratación. Los presupuestos referenciales no deben incluir el IVA.

El presupuesto referencial para la prestación de servicios deberá ser fijado por la unidad requirente observando lo determinado en la Resolución RE-SERCOP-2016-00000072 de 31 de agosto de 2016 y sus respectivas reformas.

- k) **Forma y condiciones de pago:** La forma de pago y condiciones de pago deben estar totalmente claras, señalando el requisito de suscribir las respectivas Actas de Entrega Recepción, la presentación de los informes de Administración y presentación de la factura respectiva.
- l) **Perfil del Oferente:** En los casos de proveedor único y contratación directa debe estar justificado con los ESTUDIOS, las características y las razones del porque se seleccionó dicho proveedor.
- m) **Las experiencias:** general y específica mínimas (en los pliegos elaborados con el Módulo Facilitador MFCP), deberá tomar en consideración los años mínimos y los montos exigidos para estas experiencias acorde al presupuesto referencial y los porcentajes establecidos por el SERCOP en la Resolución RE-SERCOP-2016-00072 de 31 de agosto de 2016 y sus respectivas reformas.
- n) **Información relevante:** Siempre se indicará el cargo del funcionario/servidor recomendado para ejercer las funciones de Administrador del Contrato en contrataciones de Obras.

Igualmente, dependiendo del procedimiento, se deberá señalar otra clase de información.

Además, se deberá **recomendar/sugerir** los cargos y de ser el caso nombres de los servidores que conformarán la Comisión Técnica encargados de ejecutar la fase precontractual.

- o) Código CPC: Se debe señalar el Código del Clasificador Central de Productos del SERCOP bajo el cual se va a realizar la contratación. Debe coincidir con el CPC establecido en el Plan Anual de Contrataciones PAC.
- p) Transferencia de Conocimientos Tecnológicos (en casos determinados): Cuando exista compra de servicios que tengan un componente tecnológico, de forma obligatoria, se deberá indicar que existirá capacitación a los servidores de la Fiscalía General del Estado. Se deberá indicar lo siguiente: Número de funcionarios a ser capacitados, (ii) lugar de la capacitación, (iii) tiempo mínimo de la capacitación, (iv) Si el Contratista deberá emitir certificados, (v) En qué plazo el Contratista deberá realizar la capacitación, (vi) otros requerimientos relevantes de la capacitación.
- q) Método y Parámetros de Evaluación: Se debe señalar el método objetivo de evaluación de las ofertas según el procedimiento de contratación pública que corresponda.
- r) Garantías: Determinación de las garantías que deben presentarse en virtud del Contrato. Puede ser de Fiel Cumplimiento del Contrato o del Buen Uso del Anticipo y Técnica. Las condiciones de la garantía técnica deben estar perfectamente detalladas.
- s) Multas: La Unidad requirente deberá establecer el porcentaje las multas en apego a lo señalado en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- t) Anexos y gráficos referenciales (opcional): En caso de existir, se deberá adjuntar los respectivos anexos y gráficos referenciales, deberán estar en formato PDF.

Firma de responsabilidad: El servidor o servidores responsables de la elaboración deben firmar los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas y deberá constar con la firma de aprobación del titular del área requirente.

CAPÍTULO V DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

SECCIÓN I DE LA ÍNFIMA CUANTÍA

Artículo 27.- Autorización inicial. - En los procedimientos de ínfima cuantía, la autorización inicial se deberá solicitar a su nivel jerárquico superior, en el caso de las Direcciones que dependan directamente del despacho de la Fiscalía General del Estado, el requerimiento lo generará cada gestión interna, y la autorización inicial la otorgará el Director/a respectivo/a.

Artículo 28.- De los requisitos. - La Unidad Requirente deberá contar con todas las certificaciones señaladas en el capítulo anterior a excepción de la certificación PAC.

La unidad requirente realizará un informe de justificación de la necesidad y fijación de presupuesto referencial; y elaborará los términos de referencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 26 del presente reglamento, en lo que fuese aplicable.

Artículo 29.- Del procedimiento. - La Unidad Requirente deberá fijar el presupuesto referencial con base a un mínimo de dos cotizaciones. Gestión de Compras Públicas de la Dirección Administrativa, o de las unidades desconcentradas, solicitará proformas adicionales, y realizará el cuadro comparativo determinando el proveedor a ser adjudicado.

SECCIÓN II DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

Artículo 30.- Publicación de la información relevante. – Los gestores de contratación pública serán los responsables de la publicación de toda la documentación relevante en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Estado, SOCE.

Artículo 31.- Fases de la etapa precontractual. – La Comisión Técnica en las fases de la etapa precontractual, deberá levantar las siguientes:

1. **Acta de nombramiento de secretario/a de Comisión Técnica:** Documento precontractual mediante el cual, la Comisión Técnica designa a su secretario/a. Esta designación debe realizarse una vez conformada la Comisión Técnica, y previo a la publicación del procedimiento de contratación en el Sistema Oficial de Compras Públicas del Ecuador, SOCE.
2. **Acta de preguntas, respuestas, y/o aclaraciones:** Documento precontractual en el cual se señala aquellas inquietudes generadas por los proveedores, o a su vez se aclaran o modifican puntos relevantes del pliego en el procedimiento de contratación pública, las modificaciones no pueden cambiar el objeto de la contratación, ni el presupuesto referencial. En los procesos en los que no se presentaren preguntas por parte de los oferentes, se deberá igual dejar constancia de este particular.
3. **Acta de recepción de ofertas:** Documento precontractual mediante el cual, el secretario de la Comisión Técnica deja constancia de la fecha y hora en la que se reciben las ofertas.
4. **Acta de Apertura de Ofertas:** Documento precontractual mediante el cual se formaliza el acto de apertura de ofertas.
5. **Acta Convalidación de las Ofertas:** Es el documento elaborado por la Comisión Técnica para los casos en los que existan errores susceptibles de convalidación. En este documento se deberá hacer constar únicamente los errores encontrados en la oferta y lo solicitado por la Comisión Técnica para subsanar dichos errores.
6. **Acta Calificación de las Ofertas:** Es el documento elaborado por la Comisión Técnica que deberá contener al menos lo siguiente:
 - a. **Intervinientes.** - son los servidores o funcionarios designados por el Ordenador de Gasto para llevar adelante el procedimiento de contratación en la fase precontractual.
 - b. **Integridad de la Oferta.** - señalar los documentos que comprende la Integridad de la Oferta de acuerdo al pliego, el cumplimiento o no cumplimiento de estos requisitos por cada oferente, en el caso de incumplimiento, manifestar de manera objetiva y clara el incumplimiento.

- c. **Convalidación.** - se deberá indicar si se solicitó o no se convalide los documentos de la oferta en la etapa correspondiente. En el caso de solicitarse convalidación, los documentos presentados fueron los aceptados o rechazados.
- d. **Requisitos Mínimos.** - deberán constar todos los parámetros señalados en el pliego, la calificación se la realizará por cada parámetro. Los requisitos se evaluarán por oferente, obligatoriamente se deberá hacer constar si el oferente cumple o no cumple, en el caso de incumplimiento es importante indicar los argumentos considerados por la Comisión Técnica, para descalificar a los oferentes.
- e. **Evaluación por puntaje.** - (de ser el caso) deberá señalar los parámetros objeto de evaluación, así como la metodología establecida en los pliegos, describir los documentos de cada oferente que han sido considerados en la evaluación, y el desglose del puntaje obtenido por cada uno.
- f. **Anexos.** - En el caso de existir anexos al Acta de Calificación, estos deberán estar debidamente firmados y en letra clara y visible. Así también, en el acta de calificación se indicará cuántos anexos se adjunta y el número de páginas por cada anexo.

Artículo 32.- Del informe de la Comisión Técnica. – En los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, la Comisión Técnica elaborará el informe de recomendación de cancelación, desierto, o de adjudicación, según corresponda. En el caso de recomendación de adjudicación, se adjuntará la tabla de cantidades y precios, enviada por el oferente de acuerdo al valor resultante de la puja o de la negociación, según corresponda, esta tabla de cantidades y precios deberá ser aprobada por la Comisión Técnica.

CAPÍTULO VI

DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN. - REQUISITOS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 33.- Suscripción de Contrato. - De conformidad con las atribuciones de la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio Jurídico, o quien haga sus veces, será la encargada de la elaboración del proyecto de contrato, que será entregado al ordenador de gasto, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. 052-FGE-2020, de 28 de octubre de 2020.

La Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio o quien haga sus veces, coordinará con el contratista la suscripción del respectivo contrato, dentro del término establecido por la normativa legal, para este efecto; así como revisará la entrega de los documentos habilitantes del mismo. Cumplida con esta obligación, se remitirá el contrato, con toda la documentación habilitante, al ordenador del gasto.

El ordenador de gasto notificará al servidor que ha sido designado como Administrador del Contrato y remitirá el expediente con la documentación habilitante; y, notificará a la Dirección Administrativa para la publicación en el Portal de Compras Públicas.

En el caso de anticipos, será responsabilidad del Administrador del Contrato, notificar al contratista y al gestor de Contratación Pública, que se ha efectuado la transferencia del anticipo por parte de la entidad a la cuenta del contratista.

Artículo 34.- Suscripción de órdenes de compra. - En el caso de órdenes de compra, documento generado como resultado de un procedimiento de Catálogo Electrónico, una vez que se haya realizado la compra a través del Catálogo, la Dirección Administrativa remitirá al Ordenador de Gasto la orden de compra para su suscripción.

El Ordenador de Gasto notificará al servidor designado como Administrador con todo el expediente completo e íntegro.

Artículo 35.- Suscripción de órdenes de trabajo (ínfima cuantía). - En el caso de órdenes de trabajo, documento generado como resultado de un procedimiento de Ínfima Cuantía, una vez que se haya realizado la orden de trabajo y ésta se encuentre debidamente suscrita por la Dirección Administrativa y el contratista; la Dirección Administrativa notificará al Administrador con la designación realizada para la ejecución de la misma, y adjuntará el expediente correspondiente.

Artículo 36.- Designación del técnico no interviene para recepciones. - Para el caso de contratos u órdenes de compra, el administrador una vez que sea notificado con la designación realizada, deberá solicitar se designe un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato para la recepción de la obra, bien o servicio, incluido el de consultoría.

El administrador solicitará al titular del área requirente, quien a su vez pedirá al Ordenador de Gasto, designe al técnico no interviniente, para lo cual, deberá recomendar a un servidor que pueda cumplir con esta designación, siendo potestad exclusiva del Ordenador de Gasto acoger o no, la recomendación, en forma motivada.

Artículo 37.- Publicación de documentación relevante. - El Administrador del Contrato tendrá la obligación de publicar en el Portal de Compras Públicas la documentación considerada como relevante, de conformidad con lo que establece el artículo 10 de la Resolución RE-SERCOP-2016-00000072, de 31 de agosto de 2016, y sus reformas.

Artículo 38.- Informe del Técnico No Interviniente.- Los Técnicos No Intervinientes, previo a la recepción de una obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, deberán emitir un informe respecto al estricto cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, pliegos, oferta ganadora y contrato; documento que será habilitante para la emisión del informe del Administrador del Contrato.

Artículo 39.- Informe del Fiscalizador: Los Fiscalizadores de la ejecución de una obra, previo a la aprobación de planillas por parte del Administrador del Contrato, deberán emitir un informe que contenga los aspectos técnicos y financieros establecidos en el contrato, respecto a rubros ejecutados y especificaciones técnicas cumplidas.

Artículo 40.- Informe del Administrador del Contrato: El Administrador del Contrato, o de la Orden de Compra, según corresponda, previo a la recepción de una obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, deberá emitir un informe con los aspectos técnicos y financieros, establecidos en el contrato, respecto a su estricto cumplimiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

PRIMERA. - De la ejecución del presente reglamento, encárguese a los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Recursos Provincial en las Fiscalías Provinciales.

SEGUNDA. - En todo lo no previsto en este "Reglamento Interno de Procedimientos de Contratación Pública para la Fiscalía General del Estado", se estará a lo previsto en la LOSNCP, su Reglamento General de aplicación, Resoluciones del SERCOP, y demás normativa legal vigente en la materia, según corresponda.

TERCERA. - Son parte integrante del presente Reglamento, el Anexo 1 y el Anexo 2, que se aprueban en conjunto con esta resolución.

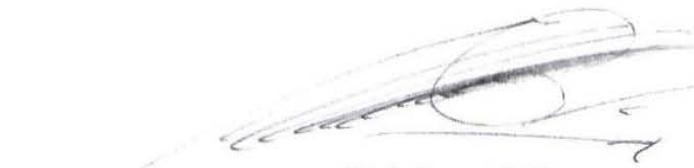
DISPOSICION FINAL ÚNICA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita, en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 08 FEB 2021


Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO



CERTIFICO. - Que la resolución que antecede está suscrita por la doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado. - Quito a 08 FEB 2021


Edwin Erazo Hidalgo
SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO



RAZÓN: Siento por tal, que las fotocopias que anteceden, a fojas útiles NUEVE (9), debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a sus originales que reposan en el archivo a cargo y responsabilidad de la Secretaría de la Fiscalía General del Estado.- Quito D. M., viernes 12 de febrero de 2021.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:

**EDWIN ALONSO
ERAZO HIDALGO**

Dr. Edwin Erazo Hidalgo
**SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ENCARGADO**



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.