

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

	Págs.
<b>FUNCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>REGULACIÓN:</b>	
<b>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN:</b>	
<b>DIR-015-2022 Apruébense las reformas a la normativa, cambio de plazo para declaratorias de plazo vencido. ....</b>	<b>2</b>
<b>RESOLUCIONES:</b>	
<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:</b>	
<b>ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP:</b>	
<b>RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022 Deléguese atribuciones y funciones a la Gerencia General y otras.....</b>	<b>7</b>
<b>AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:</b>	
<b>004-DIR-2022-ANT Conócese el Informe de Ejecución Presupuestaria 2021 y otros .....</b>	<b>18</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN - DIGERCIC:</b>	
<b>017-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 Apruébese la segunda reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022.....</b>	<b>33</b>
<b>019-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022 Expídese el Reglamento interno para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad .....</b>	<b>61</b>

## REGULACIÓN DIR-015-2022

**EL DIRECTORIO DE LA  
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, la Subgerencia General de Negocios, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0069-M de 17 de febrero de 2022, señala:

*“Con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio, sírvase encontrar adjunto al presente la propuesta para reformar el “Plazo para Declaración de Plazo Vencido”. A través de memorando CFN-B.P.-SGNE-2022-0059-M dentro del marco de competencias de la Subgerencia General de Negocios, solicita los respectivos informes a la Gerencia Jurídica, Gerencia de Calidad y Gerencia de Riesgos para la propuesta cambio de plazo para Declaración de Plazo Vencido.*

*Para el efecto, adjunto los informes emitidos por las Gerencias Jurídica, de Calidad y de Riesgos, que en su parte pertinente señalan lo citado a continuación:*

*Informe de la Gerencia Jurídica (Memorando No. CFN-B.P.-GEJU-2022-0128-M de fecha 16 de febrero de 2022)  
“(…) , es viable jurídicamente el incremento del plazo para la declaratoria de plazo vencido.*

*En lo referente, a la disposición a ser incluida en la Resolución de Directorio se realiza la siguiente recomendación:*

*“Disposición Transitoria*

*Primera: El plazo previsto para la declaratoria de plazo vencido será aplicable a todas las operaciones que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren declaradas de plazo vencido y que no haya sido emitida la orden de cobro.*

*La Gerencia de Operaciones en el plazo máximo de tres meses deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo precedente.”*

*Finalmente, esta Gerencia se permite poner a su consideración que el análisis de la definición del plazo para la declaratoria de plazo vencido sea por sector (el plazo que el sector turístico por ejemplo requiere para recuperarse) de acuerdo al análisis técnico que realice el área de negocio y de riesgos.*

*Esta recomendación se la realiza considerando que la crisis sanitaria del COVID 19 impacto a la economía de los diferentes sectores.(…)”*

*Informe de la Gerencia de Calidad (Memorando No. CFN-B.P.-GECA-2022-0079-M de fecha 10 de febrero de 2022)*

*"(...)Se procede a expresar la conformidad de la propuesta planteada por parte de la Subgerencia General de Negocios(...)"*

*Informe de la Gerencia de Riesgos (Memorando No. CFN-B.P.-GERI-2021-0685-M de fecha 8 de noviembre de 2021)*

*"(...) En virtud de lo expuesto previamente y considerando las competencias de la Gerencia de Riesgos a continuación se emiten los respectivos comentarios:*

*La normativa vigente de la Superintendencia de Bancos no establece impedimento a la propuesta planteada en el memorando CFN-B.P.-SGNE-2022-0059-M.*

*En relación con la sugerencia de incluir como una de las resoluciones del Directorio, que los plazos mencionados se ejecuten con carácter retroactivo a todas las operaciones que a la fecha de expedición de la resolución propuesta se encuentren declaradas de plazo vencido y que no haya sido generada la orden de cobro, la Gerencia de Riesgos sugiere que la Gerencia Jurídica se pronuncie acerca de la viabilidad de este último punto.(...)"*

Que, la economista Vima Rossi Flores, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, las reformas a la normativa, cambio de plazo para Declaratorias de Plazo Vencido, contenido mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0069-M de 17 de febrero de 2022.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar las reformas a la normativa, cambio de plazo para Declaratorias de Plazo Vencido.

**Artículo 2.-** En la Normativa de la CFN; Libro I: Normativa sobre Operaciones; Título I: Operaciones Activas y Contingentes; Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes; Sección 4.22.1. Operaciones de financiamiento, contingentes, actualizar lo siguiente:

**Donde dice:**

#### **Declaración de plazo vencido y plazos para presentación de soluciones de obligaciones**

La declaración de plazo vencido se aplicará por morosidad de forma obligatoria a partir de los 150 días. Este plazo también aplica para las operaciones provenientes de venta de bienes adjudicados, así como de remates dentro del proceso de ejecución de potestad coactiva, Venta de Certificados de Pasivos Garantizados, microcréditos y cuentas por cobrar en general. Para el caso de operaciones de factoring electrónico se declarará de plazo vencido a partir de los 31 días de mora; en los demás mecanismos de factoring se declarará de plazo vencido a partir de los 151 días, sin perjuicio de la ejecución de la póliza de seguro de crédito relacionada a la operación vencida, cuando corresponda.

Cualquier solución de pago para operaciones que contemplen este mecanismo podrá ser requerida conforme a la normativa vigente hasta el día 120 de vencida la operación, a excepción de las operaciones de factoring donde podrá solicitarse hasta 30 días antes del plazo establecido para la declaratoria de plazo vencido.

El análisis y resolución respectiva de las soluciones de pago solicitadas, y debidamente ingresadas en los plazos antes citados, no suspenderán por sí solas los plazos para la declaratoria de plazo vencido ni del inicio del proceso coactivo que hubiere lugar. Solo aquellos casos en los que la resolución de la solución de pago deba ser adoptada por el Directorio, no podrán iniciarse los procesos coactivos sino hasta que el Directorio hubiere resuelto su aprobación o negación.

Previa solicitud del cliente, la instancia de aprobación establecida en el Anexo 3 "Cupos e Instancias de Aprobación" de la Política de Operaciones Activas y Contingentes, y que no deberá ser inferior a aquella en la que presida el Gerente General o su delegado, tendrá la potestad de modificar los plazos establecidos para la presentación de cualquier solución de pago y declaración de plazo vencido, para lo cual, en el primer caso se deberá contar con el informe de recomendación de una de las Gerencias pertenecientes a la Subgerencia General de Negocios, y, en el segundo caso se deberá contar además con el pronunciamiento favorable del área de riesgos donde se evalúe la capacidad del cliente para llevar a cabo su propuesta de pagos la cual deberá estar sustentada de acuerdo a sus características. Si una solicitud requiere modificar los plazos establecidos para la presentación de cualquier solución de pago y esta a su vez supera el tiempo establecido para la declaración de plazo vencido, se podrá contar únicamente con el informe de recomendación de una gerencia del área de negocios para la ampliación de ambos plazos.

La instancia de aprobación podrá aprobar la recomendación de constitución de nuevas garantías y respectiva prohibición de enajenar bienes por parte del deudor que solicita la ampliación del o los plazos.

Para los casos en los que se requiera modificar el plazo de la declaratoria de plazo vencido y en los que no se haya presentado el informe de modificación antes de los 150 días de morosidad o de la última ampliación de plazo aprobada, la instancia correspondiente deberá primero autorizar el levantamiento de la condición de plazo vencido y luego proceder a autorizar la ampliación requerida siempre y cuando no se hubiere generado la orden de cobro. En el caso de que se hubiera emitido la orden de cobro, que no se haya emitido aún el requerimiento de pago voluntario al cliente por parte de la Gerencia de Coactiva, y de ser viable la propuesta de acuerdo a los informes presentados, la instancia correspondiente recomendará al Gerente General que autorice y delegue mediante resolución la revocatoria de las órdenes de cobro emitidas a la Gerencia de Operaciones Financieras y/o la Subgerencia de Cartera y Garantías/ Subgerencia Regional de Operaciones Financieras/Gerencia de Sucursal Menor, para que posteriormente se levante la condición de plazo vencido y se proceda a la ampliación requerida.

En el caso de que el cliente incumpliera los términos de la modificación de plazos aprobada o la solicitud de solución de obligaciones fuera devuelta de ser el caso, el área de negocios deberá solicitar al área o funcionario de operaciones dejar sin efecto la modificación y se procederá con la emisión de la orden de cobro si el cliente mantuviera su condición de morosidad por 150 días o más.

La condición de plazo vencido también podrá ser levantada cuando existieren pagos del cliente de acuerdo a lo que determina la normativa específica para el envío de operaciones de crédito a coactiva.

Para aquellas obligaciones que estando en proceso de ejecución de la potestad coactiva, se hubieren aprobado y suscrito debidamente Facilidades de Pagos conforme a lo establecido en el Reglamento de Coactiva, si se encontraren en mora por el plazo de 30 días, el procedimiento de ejecución coactiva continuará desde la etapa en que se haya suspendido por efecto de la petición de facilidades de pago.

**Debe decir:**

**Declaración de plazo vencido y plazos para presentación de soluciones de obligaciones**

La declaración de plazo vencido se aplicará por morosidad de forma obligatoria a partir de los **360 días**. Este plazo también aplica para las operaciones provenientes de venta de bienes adjudicados, así como de remates dentro del proceso de

ejecución de potestad coactiva, Venta de Certificados de Pasivos Garantizados, microcréditos y cuentas por cobrar en general. **Para el caso de operaciones de factoring se declarará de plazo vencido a partir de los 150 días de mora, sin perjuicio de la ejecución de la póliza de seguro de crédito relacionada a la operación vencida, cuando corresponda.**

Cualquier solución de pago para operaciones que contemplen este mecanismo podrá ser requerida conforme a la normativa vigente hasta el día 120 de vencida la operación, a excepción de las operaciones de factoring donde podrá solicitarse hasta 30 días antes del plazo establecido para la declaratoria de plazo vencido.

El análisis y resolución respectiva de las soluciones de pago solicitadas, y debidamente ingresadas en los plazos antes citados, no suspenderán por sí solas los plazos para la declaratoria de plazo vencido ni del inicio del proceso coactivo que hubiere lugar. Solo aquellos casos en los que la resolución de la solución de pago deba ser adoptada por el Directorio, no podrán iniciarse los procesos coactivos sino hasta que el Directorio hubiere resuelto su aprobación o negación.

Previa solicitud del cliente, la instancia de aprobación establecida en el Anexo 3 "Cupos e Instancias de Aprobación" de la Política de Operaciones Activas y Contingentes, y que no deberá ser inferior a aquella en la que presida el Gerente General o su delegado, tendrá la potestad de modificar los plazos establecidos para la presentación de cualquier solución de pago y declaración de plazo vencido, para lo cual, en el primer caso se deberá contar con el informe de recomendación de una de las Gerencias pertenecientes a la Subgerencia General de Negocios, y, en el segundo caso se deberá contar además con el pronunciamiento favorable del área de riesgos donde se evalúe la capacidad del cliente para llevar a cabo su propuesta de pagos la cual deberá estar sustentada de acuerdo a sus características. Si una solicitud requiere modificar los plazos establecidos para la presentación de cualquier solución de pago y esta a su vez supera el tiempo establecido para la declaración de plazo vencido, se podrá contar únicamente con el informe de recomendación de una gerencia del área de negocios para la ampliación de ambos plazos.

La instancia de aprobación podrá aprobar la recomendación de constitución de nuevas garantías y respectiva prohibición de enajenar bienes por parte del deudor que solicita la ampliación del o los plazos.

Para los casos en los que se requiera modificar el plazo de la declaratoria de plazo vencido y en los que no se haya presentado el informe de modificación antes de los **360 días** de morosidad o de la última ampliación de plazo aprobada, la instancia correspondiente deberá primero autorizar el levantamiento de la condición de plazo vencido y luego proceder a autorizar la ampliación requerida siempre y cuando no se hubiere generado la orden de cobro. En el caso de que se hubiera emitido la orden de cobro, que no se haya emitido aún el requerimiento de pago voluntario al cliente por parte de la Gerencia de Coactiva, y de ser viable la propuesta de acuerdo a los informes presentados, la instancia correspondiente recomendará al Gerente General **o su delegado** que autorice y delegue mediante resolución la revocatoria de las órdenes de cobro emitidas a la Gerencia de Operaciones Financieras y/o la Subgerencia de Cartera y Garantías/ Subgerencia Regional de Operaciones Financieras/Gerencia de Sucursal Menor, para que posteriormente se levante la condición de plazo vencido y se proceda a la ampliación requerida.

En el caso de que el cliente incumpliera los términos de la modificación de plazos aprobada o la solicitud de solución de obligaciones fuera devuelta de ser el caso, el área de negocios deberá solicitar al área o funcionario de operaciones dejar sin efecto la modificación y se procederá con la emisión de la orden de cobro si el cliente mantuviera su condición de morosidad por **360 días o más.**

La condición de plazo vencido también podrá ser levantada cuando existieren pagos del cliente de acuerdo a lo que determina la normativa específica para el envío de operaciones de crédito a coactiva.

Para aquellas obligaciones que estando en proceso de ejecución de la potestad coactiva, se hubieren aprobado y suscrito debidamente Facilidades de Pagos conforme a lo establecido en el Reglamento de Coactiva, si se encontraren en mora por el plazo de 30 días, el procedimiento de ejecución coactiva continuará desde la etapa en que se haya suspendido por efecto de la petición de facilidades de pago.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

**PRIMERA.-** El plazo previsto para la declaratoria de plazo vencido será aplicable a todas las operaciones que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren declaradas de plazo vencido y que no haya sido emitida la orden de cobro.

La Gerencia de Operaciones en el plazo máximo de tres meses deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo precedente.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** La presente Regulación entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encargar a la Gerencia de Calidad la actualización en la normativa institucional; y a la Secretaría General, su envío al Registro Oficial.

**DADA,** en la ciudad de Guayaquil el 22 de febrero de 2022, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN  
PATRICIO  
ANDRADE  
APUNTE

Firmado digitalmente  
por NELSON IVAN  
PATRICIO ANDRADE  
APUNTE  
Fecha: 2022.02.23  
08:22:39 -05'00'

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte  
**PRESIDENTE**



Firmado electrónicamente por:  
**KATHERINE LISETH  
TOBAR ANASTACIO**

Lcda. Katherine Tobar Anastacio  
**SECRETARIA GENERAL**

**RESOLUCIÓN No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2022****LA GERENCIA GENERAL  
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley"*;
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que,** el artículo 233 del citado cuerpo constitucional determina: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de: *"(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas indica: *" Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado."*;
- Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas prescribe respecto de la organización empresarial: *"Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: (...) 2. La Gerencia General."*;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece los deberes y atribuciones del Gerente General;

- Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo indica que la competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo el caso de la delegación, entre otros;
- Que,** el artículo 69 de la misma norma, reza: *“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 98 del Código Orgánico Administrativo define al acto administrativo como la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa, y que se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;
- Que,** la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 del 26 de marzo de 2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, el señor Presidente Constitucional de la República creó la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, como una persona de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;
- Que,** mediante Resolución No. DA-016-2021 del 01 de octubre del 2021, el Directorio de -ASTINAVE EP- en su artículo segundo resolvió designar al CPCB-SP Byron Machuca Trejo como Gerente General de ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-;
- Que,** mediante Oficio No. EMCOEP-EMCOEP-2021-0171-0 del 06 de octubre del 2021, el señor Hernán Luque Lecaro, en calidad de Presidente del Directorio de ASTINAVE EP, con base al artículo 8 numeral 3 del Reglamento de Funcionamiento de Directorio de ASTINAVE EP, notificó al CPCB-SP Byron Machuca Trejo que queda legalmente posesionado como Gerente General de ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-, debiendo cumplir para el efecto con las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás disposiciones vigentes;
- Que,** de fecha 14 de diciembre del 2021, el Gerente General expidió la Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-014-2021, concerniente a la delegación de atribuciones y funciones a los directivos de la empresa;

- Que,** mediante memorando No. GLO-SEC-0036-2021 del 08 de febrero de 2022, el CPNV-SP Miguel León Barreiro, Gerente Logístico, solicitó a la máxima autoridad institucional lo siguiente: *“De acuerdo a la resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-0014-2021, solicito se digne señor Gerente General, disponer a quien corresponda ingresar en el numeral 10.1 del Gerente Logístico la siguiente delegación: “Resolver la autorización de inicio de todo proceso de contratación por catálogo electrónico hasta su legalización”, así como también, en el numeral 10.1.12 agregar “o su delegado” al término de la línea.”*
- Que,** mediante acción impuesta en el gestor documental de -ASTINAVE EP- de fecha 09 de febrero del 2022 respecto al memorando No. GLO-SEC-0036-2021 del 08 de febrero de 2022, la autoridad máxima institucional autorizó lo requerido.
- Que,** mediante memorando No. GGE-SEC-0030-2022 del 11 de febrero de 2022, la máxima autoridad institucional dispuso al señor Mgs. Carlos Almeida Alvarado Director de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“Por medio del presente, para efectos de optimización y con el fin de procurar mayor eficiencia y eficacia en el desempeño institucional, para brindar mayor agilidad en la atención a los usuarios internos y externos, solicito a usted comedidamente se sirva reformar la Resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-0014-2021 del 14 de diciembre del 2021, en el sentido señalado...”;*
- Que,** es necesario optimizar la gestión administrativa en la empresa pública ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-, con el fin de procurar mayor eficiencia y eficacia en el desempeño institucional, para brindar mayor agilidad en la atención a los usuarios internos como externos, conforme a los artículos 226 y 315 de la Constitución de la República en concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Decreto Presidencial No. 085 del 16 de junio del 2021;

En el ejercicio de las facultades legales conferidas en los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo;

### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** Expedir las siguientes delegaciones de atribuciones y funciones, conforme el siguiente detalle:

#### **1. De la Gerencia General**

##### **1.1 Secretaría de Gerencia**

1. Asignar la acción de atención a comunicados de la Armada del Ecuador, con pedidos de propuestas, aprobación de propuestas, pedidos y aprobaciones de inicio de trabajos relacionadas con contratos de mantenimiento que no son tratados como proyectos, a los Gerentes Comercial y de Operaciones; y,
2. Asignar, en el Gestor de Comunicaciones, acciones dadas por el Gerente General a documentos recibidos de actores externos que constan registradas en otros sistemas informáticos de la empresa o externos.

## **2. De la Gerencia Comercial**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Comercial las siguientes:

1. Legalizar Certificados de disponibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
2. Legalizar Certificados de no disponibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
3. Legalizar Certificados de imposibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
4. Legalizar el envío de presupuestos a los clientes;
5. Legalizar los Contratos Comerciales de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval que no serán ejecutados por la Gerencia de Proyectos;
6. Aprobar boletines de prensa a ser difundidos con relación a los Servicios de Carenamiento Naval y Repotenciación Naval no ejecutada por la Gerencia de Proyectos;
7. Aprobar los contenidos de la página web de ASTINAVE EP;
8. Legalizar el envío de contratos a clientes privados;
9. Legalizar el envío de informes de Carenamiento;
10. Legalizar comunicaciones a clientes relacionadas con: requerimientos comerciales, atención de reclamos, financiamientos y descuentos;
11. Legalizar comunicaciones relacionadas con entrega de información comercial de ASTINAVE EP;
12. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
13. Legalizar las ofertas técnicas y económicas dentro de procesos precontractuales que se conciban al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;:
14. Legalizar propuestas comerciales de proyectos que el cliente requiere; y,
15. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

## **3. De la Gerencia de Proyectos**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia de Proyectos las siguientes:

### **3.1 Gerente de Proyectos**

1. Legalizar certificados de Garantía de los Proyectos;
2. Legalizar comunicaciones hacia el cliente relacionadas con cambios a las líneas de base establecidas en los acuerdos;
3. Legalizar acuerdos de confidencialidad para el desarrollo de proyectos;
4. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
5. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad;
6. Legalizar comunicaciones hacia el equipo de proyecto del cliente relacionadas con la ejecución de los acuerdos de su responsabilidad; y,
7. Legalizar peticiones relacionadas con autorizaciones que habilitan la ejecución de tareas de proyectos dentro del alcance de los acuerdos de su responsabilidad.

### **3.2 Jefes de Proyectos, líderes técnicos y Coordinadores de Servicio Post - Entrega**

1. Legalizar solicitudes de prórrogas, suspensiones y levantamientos de suspensión dirigidas a los administradores de contrato designados por el cliente, dentro del alcance de los acuerdos de su responsabilidad.

### **4. De la Gerencia de Operaciones**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia de Operaciones las siguientes:

1. Legalizar certificados de trabajos realizados en Mantenimiento Naval;
2. Legalizar certificados de garantía de trabajos en Mantenimiento Naval;
3. Legalizar comunicaciones a clientes relacionadas con la ejecución de acuerdos;
4. Legalizar acuerdos de confidencialidad con aliados para el desarrollo de proyectos;
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país;
6. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
7. Legalizar las actas de entrega recepción que se generen producto de los contratos interadministrativos con entidades públicas, cuando ASTINAVE EP actúe como contratista.

### **5. De la Dirección de Estrategia**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección de Estrategia las siguientes:

#### **5.1 Director de Estrategia**

1. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
2. Legalizar comunicaciones físicas o electrónicas para:
  - a. Entrega de información periódica de obligatorio envío o en respuesta a requerimientos de información;
  - b. Pedidos de información relacionada con las obligaciones de la unidad.
3. Legalizar todo documento relacionado al Sistema Integrado de Gestión y demás asociados a Programas, Proyectos, Normas, Estándares u otros referentes a la gestión de procesos y/o tecnológicos de la empresa;
4. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
5. Ejecutar, controlar e informar a la Gerencia General respecto al cumplimiento de seguimiento de recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría Interna y/o la Contraloría General del Estado, respecto a los exámenes especiales correspondientes.

#### **5.2 Gestor Empresarial y Líder Metodológico**

1. Legalizar comunicaciones físicas o electrónicas para:

- a. Entrega de información periódica de obligatorio envío o en respuesta a requerimientos de información; y,
- b. Pedidos de información relacionada con las obligaciones de los roles de Gestor Empresarial y Líder Metodológico.

## **6. De la Dirección Jurídica**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección Jurídica las siguientes:

### **6.1 Director de Asesoría Jurídica**

1. Designar administradores y fiscalizadores de contratos administrativos;
2. Legalizar envío de contratos a proveedores;
3. Legalizar envío de contratos administrativos a las gerencias y direcciones de la empresa;
4. Legalizar envío de contratos a clientes públicos;
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
6. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

### **6.2 Abogado Patrocinador**

1. Legalizar escritos y comunicaciones que deban presentarse ante los distintos Tribunales y Juzgados, Fiscalías, Ministerio Público y demás autoridades públicas o privadas para el impulso de las causas en las que ASTINAVE EP sea parte, fuere citada o notificada, o hayan sido iniciadas por ésta;
2. Legalizar la recepción de notificaciones o citaciones judiciales dirigidas a ASTINAVE EP;
3. Legalizar los oficios y comunicaciones de ejecución de disposiciones contenidas en autos y providencias;
4. Legalizar los oficios y comunicaciones requiriendo a organismos públicos, privados y entidades financieras, información tendiente a instaurar o proseguir acciones coactivas;
5. Legalizar las razones de citación y notificación y otras que correspondan al ejercicio de la acción coactiva, previa autorización del Gerente General;
6. Legalizar los autos y providencias del procedimiento coactivo; y,
7. Legalizar certificaciones relacionadas con procesos coactivos.

## **7. De la Unidad de Calidad**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

1. Legalizar comunicaciones a proveedores y clientes relacionadas con la gestión de calidad;
2. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
3. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

## **8. De la Unidad de Salud, Seguridad y Ambiente**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Unidad de Seguridad y Protección Integral las siguientes:

1. Legalizar comunicaciones con entidades públicas, privadas y personas naturales relacionadas con la gestión ambiental, de seguridad y salud;
2. Asignar el usuario y contraseña de la Plataforma del Sistema Único de Trabajo del Ministerio de Trabajo y de la Plataforma del Ministerio del Ambiente a efectos de cargar la información legal respectiva;
3. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
4. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

## **9. De la Gerencia Financiera**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Financiera las siguientes:

### **9.1 Al Gerente Financiero**

1. Legalizar confirmaciones de obligaciones y derechos a proveedores y clientes respectivamente;
2. Legalizar comunicaciones de facturación y gestión de cobro;
3. Legalizar comunicaciones a proveedores confirmando pagos para ejecución de entregas;
4. Legalizar reportes financieros e informes;
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
6. Expedir resoluciones de baja de bienes inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar;
7. Emitir resoluciones y coordinar los actos administrativos que sean necesarios para proceder con el remate de bienes inservibles u obsoletos o que se hubiere dejado de usar, de conformidad con lo establecido en la norma vigente;
8. Legalizar comunicaciones relacionadas con renovación de Garantías;
9. Legalizar toda comunicación relacionada con aspectos financieros de la Empresas dirigidas a entidades públicas y privadas; y,
10. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad.

### **9.2 Al Contador General**

1. Asignar el usuario y contraseña de la Plataforma del Servicio de Rentas Internas, a efectos de cargar las declaraciones mensuales.

### **9.3 Al Tesorero/a General**

1. Actúe en calidad de Juez de Coactiva y empleador recaudador;
2. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación y cobro de las acreencias por la prestación de sus servicios, conforme a los artículos 4 y 19 del Reglamento para el

- Ejercicio de la Potestad Coactiva de ASTINAVE EP y artículos 261 y siguientes del Código Orgánico Administrativo;
3. Inicie y tramite hasta su culminación las acciones coactivas correspondientes en contra de las personas naturales o jurídicas por los valores no pagados por los usuarios del servicio mediante las respectivas órdenes de cobro;
  4. Conforme a la ley, otorgar y/o solicitar facilidades de pago;
  5. Dictar medidas cautelares permitidas por la ley;
  6. Pedir la declaratoria de insolvencia y quiebra de los deudores que carecieren de bienes en litigio o embargados por crédito de mejor derecho;
  7. Conformar y designar al equipo responsable de la ejecución Coactiva a nivel nacional;
  8. Coordinar los actos pre-procesales para el traspaso de los documentos, previo al inicio del proceso coactivo;
  9. Suscribir los actos administrativos atinentes a la sustanciación de los procesos coactivos; e,
  10. Informar al Gerente General respecto de la contratación, renovación o terminación anticipada de los contratos de servicios profesionales a suscribirse o suscritos con el secretario, los abogados impulsores, asistentes judiciales, depositario judicial, entre otros.

## **10. De la Gerencia Logística**

### **10.1 Gerente Logístico**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Logística las siguientes:

1. Legalizar las solicitudes y comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión del aprovisionamiento;
2. Legalizar comunicaciones a proveedores sobre la gestión del aprovisionamiento;
3. Legalizar las comunicaciones a la SENA, SERCOP e INEN, que tengan relación con reclamos, trámites y solicitudes dentro de los procesos de contratación;
4. Legalizar los Informes Trimestrales de ínfima cuantía para publicación en el portal web del SERCOP;
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
6. Legalizar la documentación relacionada a la integralidad del proceso en trámites y declaraciones aduaneras;
7. Aprobación del gasto a través del sistema;
8. Legalizar toda orden de compra en el exterior (contrato) que se elabore por ínfima cuantía;
9. Legalizar las órdenes de servicios por ínfima cuantía y órdenes de compra (PO) del sistema;
10. Legalizar las órdenes de compra por concepto de convenios marco legalizados;
11. Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
12. Disponer la conformación de las comisiones técnicas o su delegado;
13. Designar administradores para las órdenes de compra nacionales y en el exterior;
14. Legalizar y/o suscribir la solicitud y envío de documentación para la obtención de los Informes de Pertinencia, al tenor de lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento de aplicación, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa conexas;

15. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad;
16. Legalizar la autorización de inicio de todo proceso de contratación o su archivo;
17. Legalizar la aprobación de pliegos e invitaciones de todo proceso de contratación;
18. Legalizar la autorización de inicio de la verificación de la producción nacional;
19. Legalizar la aprobación del pliego de la verificación de la producción nacional;
20. Conocer y resolver la cancelación o declaratoria de desierto y/o fallido de los procesos de contratación; y,
21. Resolver la autorización de inicio de todo proceso de contratación por catálogo electrónico hasta su legalización.

## **10.2 Jefatura de Contrataciones**

1. Asignar el uso del usuario y contraseña matriz de ASTINAVE EP para acceder a las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como para autorizar la creación de más usuarios y contraseñas para la correcta administración y gestión de los procesos de contratación pública;
2. Actuar como responsable para el acceso y operatividad del módulo “Contratación Pública” en calidad de Administrador del mismo; y,
3. Designar los operadores del módulo “Contratación Pública”.

## **11. De la Dirección de Talento Humano**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección de Talento Humano las siguientes:

1. Legalizar solicitudes de emisión de visas;
2. Legalizar comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión del personal de ASTINAVE EP;
3. Legalizar acuerdos de confidencialidad con los servidores públicos de la institución, en conjunto con el Oficial de Seguridad de la Información;
4. Autorizar desvinculaciones por solicitud motivada del Directivo de un Área Organizacional o del personal que desea desvincularse, y suscribir todo acto administrativo relacionado en conformidad con la normativa vigente, hasta la finalización del proceso de desvinculación;
5. Legalizar las acciones de personal de las vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores y trabajadores de la institución, previa autorización de su jefe inmediato superior;
6. Legalizar las resoluciones y las acciones de personal de las licencias con y sin remuneración, en conformidad con la normativa vigente;
7. Autorizar los encargos y subrogaciones previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que corresponden en conformidad con la normativa vigente;
8. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y multa al personal de carrera, exceptuando a los Directivos, cumplimiento el debido proceso en conformidad con la normativa vigente;
9. Legalizar los avisos de entrada y salida al IESS del personal de la Empresa Pública ASTINAVE EP;
10. Actuar a nombre del Gerente General ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y vigilar que se cumplan todas las obligaciones patronales;
11. Asignar el usuario y contraseña del Sistema Único de Trabajo del Ministerio de Trabajo y del Instituto de Seguridad Social a efectos de cargar la información legal respectiva;

12. Legalizar certificados laborales;
13. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo;
14. Suscribir los respectivos Convenios Marco de pasantías con los Institutos de educación superior, así como los convenios de pasantía individuales con los pasantes que para el efecto sean seleccionados por dicha dirección en virtud de la necesidad institucional generada;
15. Legalizar todo tipo de acto administrativo relacionado con la recuperación de la jornada laboral, reducción de la jornada especial de trabajo y demás disposiciones derivadas del Código de Trabajo, entidades y organismos públicos de control;
16. Aprobar y legalizar la presentación de solicitudes de visto bueno;
17. Aprobar y Reformar el Plan Anual de Vacaciones de la Institución;
18. Autorizar la contratación o el otorgamiento de nombramientos provisionales y contratos bajo las modalidades de Código de Trabajo o Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que corresponden en conformidad con la normativa vigente;
19. Autorizar los traslados, traspasos y cambios administrativos del personal, previa solicitud motivada del área requirente, y suscribir los actos administrativos que corresponden en conformidad con la normativa vigente;
20. Suscribir solicitudes de comisión de servicios hacia otras instituciones del Estado;
21. Aprobar las capacitaciones excepcionales que no se encuentren contempladas en el Plan de Capacitaciones Anual;
22. Legalizar acuerdos de confidencialidad con funcionarios de entidades públicas;
23. Suscribir los actos resolutive de actualización e implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos para servidores y trabajadores públicos;
24. Aprobar los procedimientos e instructivos derivados de la aplicación del Reglamento de Gestión y Administración de Talento Humano;
25. Aprobar la planificación y re-planificación de los concursos de mérito y oposición;
26. Autorizar las solicitudes para suspender y levantar la suspensión, y las solicitudes de prórroga de contratos administrativos y órdenes de compra, de los acuerdos bajo responsabilidad del personal perteneciente a su unidad; y,
27. Suscribir y legalizar la terminación de nombramientos provisionales, contratos ocasionales, eventuales, por proyecto y de obra cierta.

**Art. 2.-** Los delegados deberán informar trimestralmente al Gerente General sobre los actos efectuados en virtud de sus delegaciones, para tal efecto, las comunicaciones que se generen y se reciban del exterior de la organización deben ser registradas en el sistema de comunicaciones de ASTINAVE EP. El registro será responsabilidad de cada receptor u originador.

**Art. 3.-** Cuando lo estime conveniente, el Gerente General suscribirá los documentos materia de la delegación, así como suspenderá o revocará cualquiera de las delegaciones contenidas en la presente resolución.

**Art. 4.-** Sin perjuicio de aquellas funciones que le corresponden como titular de su respectivo cargo, el funcionario que se encuentre en el ejercicio de una delegación ejercerá las atribuciones y funciones asignadas con estricta observancia de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, además de ser personal y pecuniariamente responsable por sus actos, hechos u omisiones.

**Art. 5.-** En todo lo concerniente a la entrega de información, se observará lo determinado en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso

a la Información Pública y demás disposiciones vigentes sobre la materia, en lo que fuere aplicable.

**Art. 6.-** Disponer a la Gerencia Logística, que en virtud de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publique la presente Resolución en el portal institucional del SERCOP.

**Art. 7.-** Disponer a la Dirección de Estrategia, la publicación de la presente Resolución en la Página Web Institucional, conforme lo establecido en el último inciso del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 8.-** Deróguese todas las disposiciones, directrices y delegaciones expedidas mediante Memorando No. GDP-PMO-0035-2019 del 11 de diciembre del 2019; así como la Resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-0014-2021 del 14-DIC-2021 y las demás normas de menor o igual jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

**Art. 9.-** Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Guayaquil, a los 15 días de febrero del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**BYRON BENITO  
MACHUCA TREJO**

Mgs. Byron Machuca Trejo  
**GERENTE GENERAL  
ASTINAVE EP**



Firmado electrónicamente por:  
**CARLOS ALBERTO  
ALMEIDA ALVARADO**

*Almeida / J. Borja*



Firmado electrónicamente por:  
**JAIME ANDRES  
BOHORQUEZ  
CANIZARES**

**RESOLUCIÓN No. 004-DIR-2022-ANT****EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 292 de la Constitución de la República establece: “*El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados*”;
- Que,** el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que “*(...) La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, es una entidad de derecho público con personería jurídica, jurisdicción nacional, presupuesto, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios*”, regulación que a su vez es acogida en el artículo 5 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- Que,** el numeral 14) del artículo 20 de la referida la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, entre las funciones y atribuciones del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, contempla: “*Aprobar el presupuesto anual de la ANT y demás Organismos dependientes.*”; y el numeral 11 del artículo 29 del mismo cuerpo regulatorio determina como funciones del Director Ejecutivo de la ANT, “*11. Presentar, para aprobación del Directorio, el plan de trabajo y la proforma presupuestaria de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte, Terrestre Tránsito y Seguridad Vial*”;
- Que,** los literales b) e i) del artículo 30 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determinan: “*b) Los provenientes de los derechos por el otorgamiento de licencias, matrículas, placas y títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte, tránsito y seguridad vial dentro del ámbito nacional, que no incluyan las jurisdicciones regionales, metropolitanas y municipales que asuman las competencias respectivas; ... i) Los demás fondos, bienes o recursos que le puedan ser asignados en virtud de las leyes y reglamentos aplicables...*”;
- Que,** la Planificación Estratégica es un proceso continuo de evaluación sistemática de la Institución en relación a su entorno, definiendo objetivos generales a largo plazo e identificando metas específicas cuantificables y desarrollando estrategias para alcanzar esos objetivos y metas, asignando recursos para llevarlos a cabo; cuyo propósito es alcanzar un equilibrio entre los recursos de la organización y los efectos positivos o negativos de su entorno; por lo que es indispensable contar con los recursos

económicos suficientes, que permitan la ejecución del Plan Operativo Anual de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Tránsito y Seguridad Vial.

**Que,** la Dirección Financiera con memorando No. ANT-DF-2022-1361-M de 16 de febrero de 2022, solicitó al Director Ejecutivo, poner a consideración del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Informe de Ejecución Presupuestaria 2021, y la asignación presupuestaria 2022 para los procesos de placas y tarjetas PVC's para su conocimiento y resolución;

**Que,** la Dirección Administrativa con memorando No. ANT-DA-2022-0877-M de 16 de febrero de 2022, remitió al Director Ejecutivo, informe sobre la planificación, ejecución y estrategias del proceso de adquisición de láminas para la fabricación y distribución de placas de identificación vehicular a nivel nacional y solicitó se ponga en conocimiento del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la planificación para los procesos de placas y tarjetas PVC's;

**Que,** el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito, en cumplimiento de sus atribuciones y competencias, conoció y aprobó mediante sumilla inserta en el informe y memorando citados en los considerandos que anteceden;

**Que,** el Presidente del Directorio, aprobó el Orden del Día propuesto por el Director Ejecutivo, para la Primera Sesión Extraordinaria de 17 de febrero de 2022, y ha puesto en conocimiento del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestres Tránsito y Seguridad Vial.;

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Conocer el Informe de Ejecución Presupuestaria 2021, el informe Nro. INF-DF-ANT-2022-002 e informe Nro. 002-ANT-DA-2022, presentados por las Direcciones Financiera y Administrativa, respectivamente.

**Artículo 2.-** Instar al Ministerio de Economía y Finanzas que, en función de los informes que han sido conocidos, se asigne los recursos económicos necesarios para cubrir el desfase existente en la entrega de placas y licencias de conducir.

**Artículo 3.-** Poner en conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Consejo Nacional de Competencias y ECU 911, la presente resolución, así como a la Comisión de Tránsito del Ecuador y la Policía Nacional, la presente resolución y sus informes motivantes, a fin de que actúen en el ámbito de sus competencias.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Disponer a la Dirección de Secretaría General notificar con la presente Resolución a la Dirección Financiera y a la Dirección Administrativa de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, para su conocimiento y ejecución, así como a las dependencias indicadas en el artículo 3 de la presente Resolución.

### **DISPOSICIÓN FINAL:**

**ÚNICA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 17 de febrero de 2022, en la Sala de Sesiones de la ANT, en su Primera Sesión Extraordinaria de Directorio.



Ing. Mario Sebastián Pardo Duque  
**SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE TERRESTRE Y FERROVIARIO  
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA ANT**



Dr. Adrián Ernesto Castro Piedra  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ANT  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA ANT**

### **LO CERTIFICO:**



Ing. Miguel Humberto Vásconez Iglesias  
**DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL DE LA ANT**



**Agencia Nacional de Tránsito**

***INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2021***

***DIRECCIÓN FINANCIERA***

***AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO***

**INFORME No. INF-DF-ANT-2022-002**

**Dirección Financiera – Unidad de Presupuesto**

*DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021*

### Índice de Contenido

5.1	<i>Ingresos</i> .....
5.2	<i>Ejecución Del Gasto</i> .....
5.3	<i>Gasto Corriente</i> .....
5.4	<i>Gasto De Inversión</i> .....

### Índice de Tablas

Tabla 1.	Portafolio de Proyectos de Inversión .....
Tabla 4	Codificado por Grupo de Gasto .....
Tabla 5	Proyección de Ingresos Ejercicio Fiscal 2021.....
Tabla 6	Ingresos por Autogestión Recaudados a diciembre 2021 .....
Tabla 7	Gasto Corriente diciembre 2021 .....
Tabla 8	Presupuesto aprobado Gasto de Inversión diciembre 2021 .....

## 1. *Introducción*

---

La Agencia Nacional de Tránsito, trabaja con el fin de mejorar la medición de gestión de la operatividad, eficiencia y eficacia de la institución; y desde junio del año 2021, se han implementado ciertos procedimientos que han contribuido para mejorar la ejecución presupuestaria general de la institución.

Dentro de los procesos que lleva a cabo la institución, los principales son Placas y Licencias; en lo referente a Placas, éstas se encuentran con un retraso en la entrega desde el año 2018.

## 2. *Desarrollo y contenido del Informe*

---

El presente informe de ejecución presupuestaria es un elemento que busca transparentar ante los miembros del Directorio el uso adecuado de los recursos financieros en los ámbitos económico y financiero; y sobretodo dar a conocer la evolución sobre el tema de placas y licencias.

De tal manera la ejecución presupuestaria de la Agencia Nacional de Tránsito del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 con base a la información obtenida de los reportes del sistema de Administración Financiera e-SIGEF presenta la siguiente información.

## 3. *Proyecto de inversión.*

---

El destino de los fondos públicos que mantuvo la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial se vio reflejados en la ejecución de 1 proyecto que se detalla en la siguiente tabla.

**Tabla 1. Portafolio de Proyecto de Inversión**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
55-00-003-202	PROYECTO DE SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL

Elaborado por: Unidad de Presupuesto  
Fuente: Sistema e-SIGEF Fecha: 05 de enero 2022

#### 4. *Presupuesto aprobado para la Agencia Nacional de Tránsito*

El presupuesto disponible para la institución constituye un fragmento del Presupuesto General del Estado el cual está destinado para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, así como los objetivos enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades identificadas para el buen desempeño de cada una de las operaciones que lleva a cabo la institución.

**Tabla 2 Codificado por Grupo de Gasto al 31 de diciembre de 2021**

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	CODIFICADO
<b>Corriente</b>		<b>21.625.414,83</b>
510000	GASTOS EN PERSONAL	13.796.157,72
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	6.222.861,96
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	791.049,08
580000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	22.041,87
990000	OTROS PASIVOS	793.304,20
<b>Inversión</b>		<b>864.921,79</b>
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	282.524,64
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	582.397,15
990000	OTROS PASIVOS	-
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>22.490.336,62</b>

Elaborado por: Unidad de Presupuesto  
Fuente: Sistema e-SIGEF Fecha: 05 de enero 2022

#### 5. *Ejecución presupuestaria a nivel nacional*

##### 5.1 *Ingresos*

El Presupuesto de Ingresos para el año 2021 fue de USD\$ 106.155.831,92 valor que recaudó la Agencia Nacional de Tránsito por concepto de: Tasas y Contribuciones, Venta de Bienes y Servicios e Ingresos Operativos, Rentas de Inversiones y Multas; valores detallados a continuación.

**Tabla 3 Proyección de Ingresos Ejercicio Fiscal 2021**

GRUPO	DESCRIPCIÓN	PROYECCIÓN DE INGRESOS AÑO 2021
130000	TASAS GENERALES	76.900.128,31
140000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS E INGRESOS OPERATIVOS	5.708.485,00
170000	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	23.547.218,61
<b>TOTAL</b>		<b>106.155.831,92</b>

Elaborado por: Unidad de Presupuesto  
Fuente: Sistema e-SIGEF Fecha: 05 de enero 2022

**Tabla 4 Ingresos por Autogestión Recaudados al 31 de diciembre de 2021**

GRUPO DE INGRESO	DESCRIPCIÓN	RECAUDADO ENERO - NOVIEMBRE	RECAUDADO ENERO - DICIEMBRE	INCREMENTO MENSUAL	% EJECUCIÓN ENERO - DICIEMBRE
130000	TASAS GENERALES	61.616.889,37	67.023.176,29	5.406.286,92	87,16%
140000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS E INGRESOS OPERATIVOS	4.881.743,99	5.465.918,99	584.175,00	95,75%
170000	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	12.825.279,70	13.893.730,29	1.068.450,59	59,00%
<b>TOTAL</b>		<b>79.323.913,06</b>	<b>86.382.825,57</b>	<b>7.058.912,51</b>	<b>81,37%</b>

Elaborado por: Unidad de Presupuesto  
Fuente: Sistema e-SIGEF Fecha: 05 de enero 2022

**Ilustración 1 Ingresos al 31 de diciembre de 2021**



Elaborado por: Unidad de Presupuesto  
Fuente: Sistema e-SIGEF Fecha: 05 de enero 2022

## 5.2 Ejecución Del Gasto

La cuarta etapa del ciclo presupuestario se determina como la ejecución, durante esta etapa se ponen en práctica lo establecido en el presupuesto, es decir, se cumplen con todas las acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros

que les fueron asignados con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad, calidad y tiempo previstos. (Ministerio de Economía y Finanzas).

### 5.3 Gasto Corriente

A continuación se detalla el presupuesto general codificado y devengado en la institución del periodo enero a diciembre de 2021;

**Tabla 5 Gasto Corriente al 31 de diciembre de 2021**

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	SALDO X DEVENGAR	% EJECUCIÓN
510000	GASTOS EN PERSONAL	13.796.157,72	-	13.638.620,53	157.537,19	98,86%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	6.222.861,96	51.897,43	5.908.887,48	313.974,48	94,95%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	791.049,08	844,26	782.379,66	8.669,42	98,90%
580000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	22.041,87	-	22.041,87	-	100,00%
990000	OTROS PASIVOS	793.304,20	11,99	786.511,32	6.792,88	99,14%
<b>TOTAL CORRIENTE</b>		<b>21.625.414,83</b>	<b>52.753,68</b>	<b>21.138.440,86</b>	<b>486.973,97</b>	<b>97,75%</b>

Elaborado por: Unidad de Presupuesto  
Fuente: Sistema e-SIGEF Fecha: 05 de enero 2022

### Ilustración 2 Ejecución Gasto Corriente



Elaborado por: Unidad de Presupuesto  
Fuente: Sistema e-SIGEF Fecha: 05 de enero 2022

Dentro de este rubro se encuentran codificadas las cuentas para la adquisición de materiales para la elaboración de placas y la compra de tarjetas pvc's para los procesos de licencias. Estos rubros se detallan a continuación; y es importante recalcar que la disminución en el año 2021 en el rubro de placas fue realizada por el MEF amparados en el Art.74; mientras que para el

rubro tarjetas pvc's, en el segundo semestre se realizó optimización de gastos y se pudo incrementar el monto para el cumplimiento de los requerimientos.

**EJECUCIÓN PLACAS**

AÑO	ITEM	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	EJECUTADO
2021	530811	Insumos Materiales y Suministros para Construcción Electricidad Plomería Carpintería Señalización Vial Navegación Contra Incendios y placas	1.499.747,36	- 1.470.466,04	29.281,32	27.538,61	94,05%

**EJECUCIÓN TARJETAS PVC'S**

AÑO	ITEM	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	EJECUTADO
2021	530807	Materiales de Impresión- Fotografía- Reproducción y Publicaciones	272.493,85	164.074,98	436.568,83	436.567,71	100,00%

5.4 Gasto De Inversión

Tabla 6 Presupuesto aprobado Gasto de Inversión al 31 de diciembre de 2021

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	SALDO X DEVENGAR	% EJECUCIÓN
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	282.524,64	-	282.524,64	-	100,00%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	582.397,15	-	418.754,61	163.642,54	71,90%
990000	OTROS PASIVOS	-	-	-	-	0,00%
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>		<b>864.921,79</b>	<b>-</b>	<b>701.279,25</b>	<b>163.642,54</b>	<b>81,08%</b>

Elaborado por: Unidad de Presupuesto  
Fuente: Sistema e-SIGEF Fecha: 05 de enero 2022

Ilustración 3 Ejecución Gasto en Inversión



Elaborado por: Unidad de Presupuesto  
Fuente: Sistema e-SIGEF Fecha: 05 de enero 2022

## 6. *Modificaciones Presupuestarias*

---

En el periodo de enero a diciembre de 2021, se registraron modificaciones al presupuesto de la Agencia Nacional de Tránsito; éstas en algunos casos realizadas por el Ministerio de Finanzas y en otros en base a las necesidades institucionales.

## 7. *Conclusiones*

---

- Con el presente informe se lleva un mejor control sobre el presupuesto asignado a la institución con base al análisis del grado de cumplimiento de las metas y de los resultados obtenidos en los programas presupuestarios, en combinación con los recursos utilizados, de tal manera se evidencia que la ejecución presupuestaria del gasto corriente de enero a diciembre de 2021 es del 97,75% y la ejecución presupuestaria del gasto en inversión es de 81,08%, obteniendo una ejecución presupuestaria total del 97,11%.
- Los rubros de para placas y tarjetas pvc's han sido relegados a un 2do plano, siendo estos las herramientas que el país necesita para el control de tránsito y de manera paralela de la seguridad del país.

## 8. *Recomendaciones*

---

- Solicitar al Director Ejecutivo se canalice a través del Directorio de la ANT, el contenido del presente informe, sus conclusiones y recomendaciones, a fin de obtener los recursos económicos a ser asignados por el ente rector de las Finanzas Públicas, para los procesos de placas y tarjetas pvc's requeridos por la institución.



Firmado electrónicamente por:  
**PATRICIA GERMANIA  
ASTUDILLO ALVAREZ**

**Ing. Patricia Astudillo  
Directora Financiera**

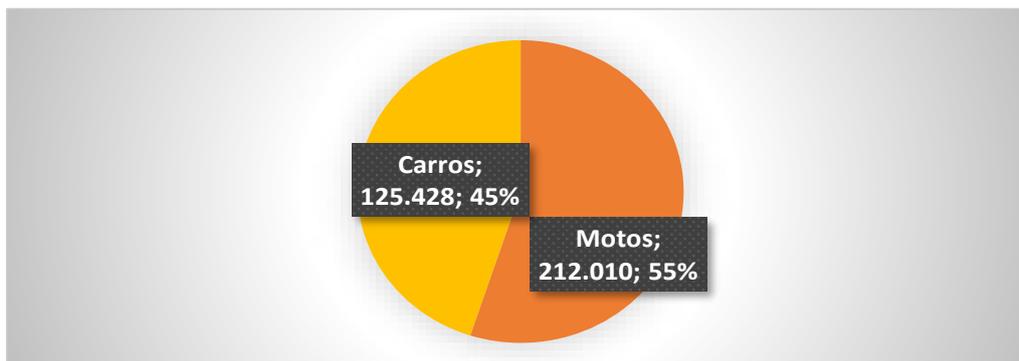
**INFORME Nro. 002-ANT-DA-2022**

Quito, 16 de febrero de 2022

**ASUNTO:** Informe al Directorio Ejecutivo sobre la planificación, ejecución y estrategias del proceso de adquisición de láminas para la fabricación y distribución de placas de identificación vehicular a nivel nacional.

**ANTECEDENTES:**

1. Con memorando Nro. ANT-DAJ-2015-0839 de 24 de marzo de 2015, se emite el criterio jurídico donde se recomienda que el proceso de placas debe ser vinculado a la Dirección Administrativa Financiera.
2. La Administración actual como una de sus primeras gestiones realizadas solicitó un diagnóstico sobre el proceso de fabricación de placas en el cual se identificó:
  - a. Rezago de producción de placas de periodos anteriores.
  - b. Existe un rezago desde el año 2018, en la entrega de placas de: motocicletas 212.010 unidades y 125.428 pares de vehículos, con corte al 31 de diciembre de 2021.



Fuente: Unidad Fábrica de Placas

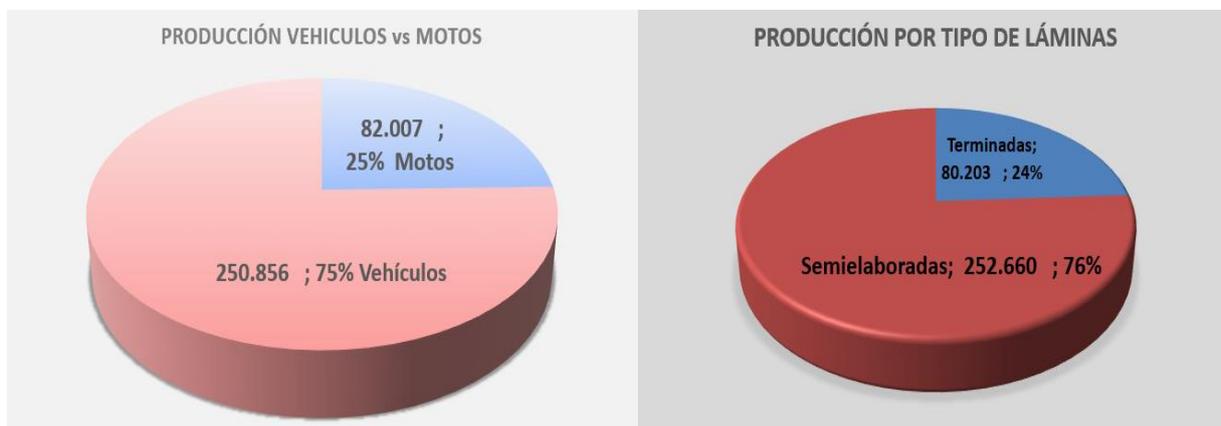
- c. Se evaluó la fábrica artesanal de placas, en la cual se tomaron tiempos de respuesta, y se obtuvo datos de la capacidad instalada, parámetros de producción, además de inspección mecánica y eléctrica de cada una de maquinarias existentes.
- d. Se realizó el levantamiento de los costos de producción por cada uno de los procesos a ejecutar.
- e. Se han realizado reuniones de trabajo estratégicas con los GADS y se brindó asesoramiento sobre el modelo de gestión para la entrega ordenada y eficiente de la competencia del proceso.
- f. Se realizó el proceso de catalogación de placa terminada mediante el SERCOP, con la visión de que se los GADS puedan reducir los tiempos de implementación del modelo de gestión de entrega de placas y únicamente incorporen los procesos de control.
- g. Una vez identificado y realizados los diagnósticos se priorizó el proceso bajo las siguientes definiciones:
  - i. Priorización del proceso de producción y entrega de placas.

- ii. Entregar las placas rezagadas hasta con 2 meses posteriores a la absorción de competencia por parte de los GADS"
- iii. Priorizar de los recursos económicos para el correcto y eficiente desarrollando operacional.
- iv. Dar a conocer a los entes de supervisión y asignación presupuestaria el estado actual del proceso.
- v. Solicitar la asignación presupuestaria correspondiente para dar cumplimiento a lo planificado.
- vi. Mantenimientos correctivos y preventivos de las maquinarias.

## ESTRATEGIAS A EJECUTADAS 2022

1. Ejecución del Plan de Acción de Producción de Placas que contiene:
  - 1.1 Operativización y puesta en marcha de la fábrica artesanal para diversificar el riesgo y apoyar al cumplimiento de las metas de fabricación de placas.
  - 1.2 Priorización del proceso contractual de elaboración de placas terminadas y semielaboradas para cubrir el rezago y la demanda actual hasta la transición de entrega de competencia a los GADS.
  - 1.3 Levantamiento de las necesidades y documentos preparatorios para inicio de proceso contractuales.
  - 1.4 Priorización de la compra de insumos para la producción de placas a través de la fábrica artesanal.
  - 1.5 Capacitación al personal.
  - 1.6 Readequación del espacio físico en función de las observaciones de los entes de control.
2. Con fecha 2 de enero de 2022 se da a conocer por parte de la Dirección Financiera la asignación presupuestaria para la adquisición de láminas para fabricación de placas de identificación vehicular y se prioriza el inicio del proceso.
3. Con fecha 02 de febrero de 2022 se suscriben las órdenes de compra CE-20220002132867, CE-20220002132868, CE-20220002132869 y CE-20220002132870 por la adquisición de 332.863 láminas terminadas y semielaboradas para fabricación de placas de identificación de vehículos y motocicletas por un valor de \$ 2.010.028,91 incluido IVA.

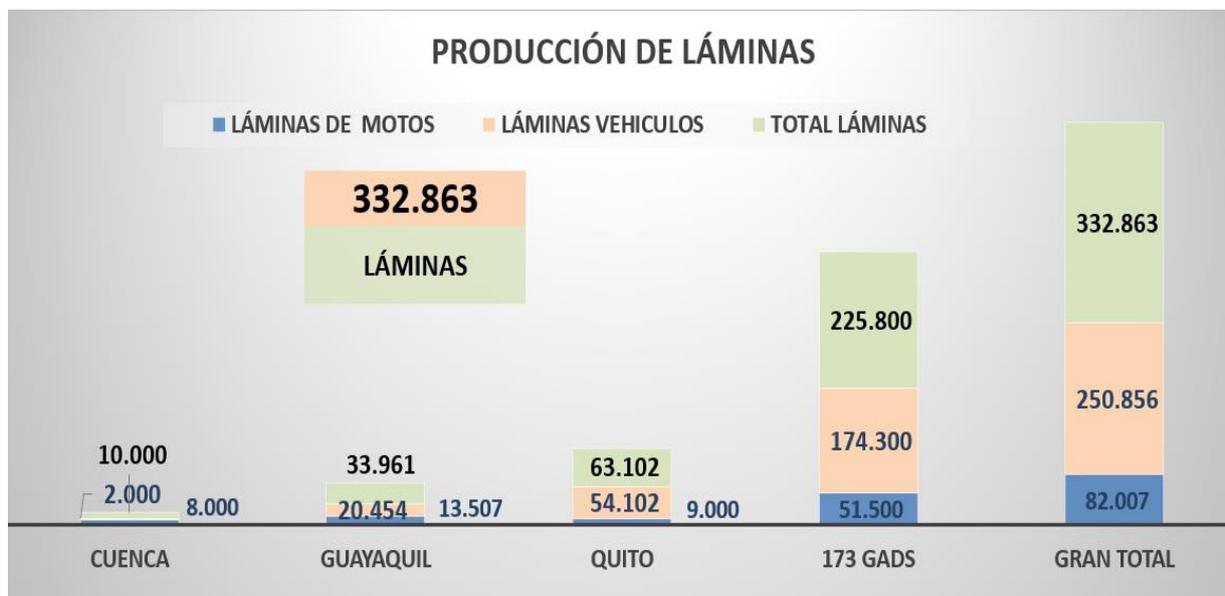
Bajo la siguiente descripción:



Fuente: Proceso de Adquisición / Catálogo Electrónico

Del total de la adquisición de 332.863 láminas, el 25% corresponde a placas de motocicletas y el 75% a placas de vehículos. Además, del total el 24% corresponde a la adquisición de láminas terminadas y el 76% a láminas semielaboradas, mismas que con la ejecución del Plan de Acción de Producción de Placas, se operativiza y se pone en marcha la fábrica artesanal para diversificar el riesgo y apoyar al cumplimiento de las metas.

La producción de láminas se ha distribuido acorde a:



Fuente: Planificación de entregas Proceso de Adquisición

La producción de placas permitirá la distribución en las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca y 173 GAD y Mancomunidades adicionales, tanto para motocicletas y vehículos.

La planificación de las entregas se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:



Fuente: Planificación de entregas GAD/ Unidad de Fábrica de Placas

Como se puede observar la mayor cantidad de placas se entregará a los GAD en el primer semestre del presente año, iniciando con entregas importantes a partir del mes de marzo.

### **Conclusiones. -**

- Está administración garantizará el cumplimiento del Plan de “Producción de Entrega de Placas” el cual permitirá cubrir el rezago de períodos anteriores y las demandas existentes.
- A partir del primer cuatrimestre se contará con la entrega eficiente y ordenada de placas terminadas.
- La priorización de las entregas planificadas se ejecutará con base a los datos de los GAD con mayor demanda a nivel nacional, lo que permitirá disminuir la brecha de placas pendientes desde el primer trimestre del año.
- Nos encontramos en constante asesoramiento con los GAD, con la finalidad de que asuma las competencias del proceso en mención.
- Se ha priorizado el proceso en mención, y se pretende obtener resultados considerables al primer semestre.

### **Recomendación. -**

Poner en conocimiento del Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito el contenido del presente informe, sus conclusiones y recomendaciones; y se generen las acciones necesarias para la obtención de recursos económicos para estos procesos.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**GLORIA AVELINA  
LARENAS  
MARTINEZ**

Mgs. Gloria Avelina Larenas Martínez  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

**RESOLUCIÓN No. 017-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022****Fernando Marcelo Alvear Calderón****DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, establece: “(...) las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias 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,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, señala: “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 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. (...)”;
- Que,** el artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “Máxima autoridad. - Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. (...)”;
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sobre el Plan Anual de Contratación, señala: “Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.”;
- Que,** el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Salvo las

*contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).”;*

- Que,** el artículo 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto del contenido del PAC, señala: *“El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información: 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte al sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015 en su artículo 21 determina: *“Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general.”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2021-0001, de 26 de mayo de 2021, la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, nombró al señor Fernando Marcelo Alvear Calderón como Director General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- Que,** mediante Resolución No. 003-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022, de 13 de enero de 2022, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, señor Fernando Marcelo Alvear Calderón, aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio económico fiscal 2022;
- Que,** mediante Resolución No. 006-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022, de 27 de enero de 2022, se aprobó la primera reforma al Plan Anual de Contrataciones – PAC;
- Que,** mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0074-M, de 18 de febrero de 2022, el Ing. Christian Roberto Dávila Cadena, Coordinador General De Planificación y Gestión Estratégica, recomienda al Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación *“(…) autorice y disponga a quien*

*corresponda elaborar la Resolución correspondiente a la Segunda Reforma del Plan Anual de Contratación PAC 2022 de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para lo cual se adjunta la siguiente información:*

- *Informe Técnico No. DIGERCIC-DPI-002-2022-PAC.*
- *Matriz Segunda Reforma PAC, en formato Excel y PDF"*

**Que,** mediante sumilla inserta en recorrido en memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2022-0074-M de 18 de febrero de 2022, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, señor Fernando Marcelo Alvear Calderón, autoriza a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del instrumento legal correspondiente; y

En uso de sus atribuciones y con base en lo determinado en el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Dirección General:

### **RESUELVE:**

#### **APROBAR LA SEGUNDA REFORMA (PAC 2022)**

**Artículo 1.- APROBAR** la Segunda Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, conforme consta en el memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2022-0074-M de 18 de febrero de 2022, así como también en el Informe Técnico No. INFORME TÉCNICO DIGERCIC-DPI-002-2022-PAC de 18 de febrero del 2022, que forman parte integrante de la presente Resolución; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, en concordancia con los artículos 25 y 26 de su Reglamento General de aplicación.

**Artículo 2.- DISPONER** a la Dirección Administrativa y Coordinaciones Zonales, realizar la publicación inmediata del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el portal de compras públicas, [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), correspondiente a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para el ejercicio económico fiscal 2022, de acuerdo a los lineamientos y formatos publicados por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Dirección de Comunicación Social proceda con la publicación inmediata del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en la página web institucional de la DIGERCIC, de conformidad con el artículo 22 de la LOSNCP.

**Artículo 4.- DISPONER** a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la cabal ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC 2022) aprobado mediante la presente Resolución.

**Artículo 5.- DIDPONER** del seguimiento de la ejecución de esta Resolución encárguese a la Dirección Administrativa y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la misma que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el

Registro Oficial.

**Artículo 6.- NOTIFICAR** por intermedio de la Unidad de Gestión de Secretaría, a las áreas administrativas previstas en el artículo 4 de este Instrumento, a la Subdirección General y Coordinaciones Generales.

Dado y firmado en Quito, D.M., el 22 de febrero de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**FERNANDO MARCELO  
ALVEAR CALDERON**

**Fernando Marcelo Alvear Calderón**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**















# INFORME

## INFORME TÉCNICO SEGUNDA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2022

*Dirección de Planificación e Inversión  
Febrero 2022*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>HERNÁN ALEJANDRO SAMBACHE JIMENEZ</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>JUAN FRANCISCO CABRERA PEREZ</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>CHRISTIAN ROBERTO DAVILA CADENA</b></p>
Ing. Hernán Alejandro Sambache	Ing. Juan Francisco Cabrera	Ing. Christian Roberto Dávila
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1. NORMATIVA LEGAL.....
2. ANTECEDENTES.....
3. ANÁLISIS.....
4. CONCLUSIONES.....
5. RECOMENDACIÓN .....

## 1. NORMATIVA LEGAL

Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

*“Art. 22.- Plan anual de contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.*

*El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.”.*

Artículo 25 de la Sección II del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

*“Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.*

*El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.*

*Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).”*

## 2. ANTECEDENTES

Mediante resolución Nro. RESOLUCIÓN No. 096–DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2021 de fecha 18 de noviembre del 2021, el Director General de la DIGERCIC resuelve en el artículo 1 delegar *“(…)la dirección y gestión en las fases preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución y efectos jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, régimen especial; e, ínfimas cuantías, de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:”.* Dicho cuadro se hace referencia en la fila donde se menciona lo siguiente en los montos de los procesos de contratación *“todas las ínfima*

*cuantías” en la columna de ordenador de gasto “Director/a Administrativo / Coordinaciones Zonales (de acuerdo al ámbito de su competencia)”. Artículo 8 dicta “Octava.- Las Coordinaciones Zonales deberán cumplir con las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DIGERCIC, así como generar los productos y servicios establecidos en el mismo, en los procedimientos de contratación pública cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado .”.*

Mediante Memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2022-0019-M de 12 de enero de 2022, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación del Plan Anual de Contratación Institucional - PAC 2022.

Mediante Resolución No. 003-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 de 13 de enero de 2022, el señor Director General de la DIGERCIC aprueba el Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio económico fiscal 2022.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2022-0040-M de fecha 27 de enero del 2022, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la Primera Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2021.

Mediante Resolución No. 006-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2022 de fecha 27 de enero del 2022, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“Reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2022, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”.*

Mediante memorando No. DIGERCIC-CGS.DSIR-2022-0175-M de 31 de enero de 2022, de la Dirección de Servicios de Información Registral.

Mediante memorando No. DIGERCIC-CGS.DSRC-2022-0073-M de 31 de enero de 2022, de la Dirección de Servicios de Registro Civil.

Mediante memorando No. DIGERCIC-CGS.DSRC-2022-0079-M de 01 de febrero de 2022, de la Dirección de Servicios de Registro Civil.

Mediante memorando No. DIGERCIC-CGTIC.DIO-2022-0023-M de 01 de febrero de 2022, alcance mediante memorando No. DIGERCIC-CGTIC.DIO-2022-0026-M de 02 de febrero de 2022, de la Dirección de Infraestructura y Operaciones TI.

Mediante memorando No. DIGERCIC-CGTIC.DSI-2022-0094-M de 02 de febrero de 2022, alcance mediante memorando No. DIGERCIC-CGTIC.DSI-2022-0104-M de 04 de febrero de 2022, de la Dirección de Soporte e Interoperabilidad.

Mediante resolución Nro. RESOLUCIÓN No. 009–DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022 de fecha 04 de febrero del 2022, el Director General de la DIGERCIC resuelve en el artículo 1 delegar *“(...) fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, derivados de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes,*

*ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, régimen especial; e, ínfimas cuantías, de acuerdo a la delegación establecida en el siguiente cuadro:”. Dicho cuadro hace referencia en la fila donde se menciona lo siguiente en los montos de los procesos de contratación “todas las ínfima cuantías”, “Catálogo Electrónico inferior al multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado” en la columna de ordenador de gasto “Coordinaciones Zonales”. Y artículo 7 dicta “De las Coordinaciones Zonales.- Los titulares de las Coordinaciones Zonales, o quien haga sus veces, ejercerán todas las atribuciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles; catálogo electrónico; e, ínfima cuantía cuyo monto sea menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado dentro de su circunscripción territorial, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable para cada uno de estos procedimientos..”.*

Mediante correo electrónico de fecha 15 de febrero del 2022 la Dirección de Planificación e Inversión solicita a las Coordinaciones Zonales en base a la RESOLUCIÓN No. 009–DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022 que se complete la matriz del Plan Anual de Contrataciones 2022.

Mediante correo electrónico de fecha 15 de febrero de 2022 las Coordinaciones Zonales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 remitieron la matriz del Plan Anual de Contrataciones con la información correspondiente a sus Unidades.

Mediante correo electrónico de fecha 16 de febrero de 2022 las Coordinaciones Zonales 1, 2, 3, 4, 6, 7, y 8 remitieron alcances a la matriz del Plan Anual de Contrataciones con la información correspondiente a sus Unidades.

Mediante correo electrónico de fecha 15 de febrero de 2022 las Coordinaciones Zonales 3 y 8 remitieron un alcance a la matriz del Plan Anual de Contrataciones con la información correspondiente a sus Unidades.

### **3. ANÁLISIS**

Mediante comentarios insertos del Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica en los Memorandos No. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0071-M, DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0080-M y DIGERCIC-CGPGE.PIN-2022-0103-M del 28, 31 de enero y 08 de febrero del 2022 respectivamente, se aprueba la tercera, cuarta y quinta reforma a la PAP para el ejercicio económico fiscal 2022. Por lo expuesto y conforme a los requerimientos de las unidades administrativas de la DIGERCIC y considerando que en los “Lineamientos para reformar el plan anual de contrataciones (PAC)” se establece que uno de los mecanismos para reformar el PAC es a través de “Modificaciones a la Programación Anual de la Planificación”, en el siguiente cuadro de detalla la propuesta de la reforma del PAC a nivel de unidad administrativa.

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Dirección de Servicio del Registro Civil	Cambio de presupuesto referencial	ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS ÚNICOS, DOBLES, STICKERS Y ÚNICOS COMPUESTOS DE SEGURIDAD PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES A NIVEL NACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.	131.987,44
Dirección de Infraestructura y Operaciones TI	Cambio de objeto de contratación y Cambio de presupuesto referencial	"ACTUALIZACION DE SERVIDOR ZIMBRA E IMPLEMENTACION DE HA Y ANTISPAM" a "ACTUALIZACIÓN DE SERVIDOR ZIMBRA E IMPLEMENTACIÓN DE HA"	43.300,00
Dirección de Soporte e Interoperabilidad	Eliminar actividad	ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TIC – OTRS	7.100,00
Dirección de Soporte e Interoperabilidad	Eliminar actividad	ADQUISICIÓN DE KITS DE HERRAMIENTAS PARA SOPORTE	7.100,00

## COORDINACIÓN ZONAL

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 1	Incluir ínfima cuantía	ACTUALIZACIÓN IMAGEN GUBERNAMENTAL EN SEÑALÉTICA, FACHADA DE AGENCIAS, Y PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	6.416,00
Coordinación Zonal 1	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE ALCOHOL ANTISÉPTICO, PARA LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ZONAL 1.	2.000,00
Coordinación Zonal 1	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1	6.416,00
Coordinación Zonal 1	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE FLUXÓMETROS, TAPAS DE INODOROS Y EXTRACTORES DE OLORES PARA LOS BAÑOS DE LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DE REGISTRO CIVIL.	3.000,00

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE FUSORES PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1	6.416,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS, PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ZONAL 1	1.500,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE GEL ALCOHOL, PARA LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ZONAL 1.	500,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	ADQUISICION DE MATERIAL ELECTRICO PLOMERIA Y CONSTRUCCIÓN PARA TRABAJOS VARIOS EN LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	6.750,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE ROLLOS TÉRMICOS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1	5.000,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA ZONA 1	1.000,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA COMPUTADORES Y SERVIDORES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	6.416,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS IXLA DE CEDULAS DE LA ZONA 1.	6.416,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	ARREGLO DE FISURAS EN TERRAZA DEL EDIFICIO DE LA AGENCIA DEL REGISTRO CIVIL DE TULCÁN PARA EVITAR FILTRACIONES DE AGUA	6.750,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Arrendamiento de Bienes Inmuebles	ARRENDAMIENTO BODEGA PARA BIENES MUEBLES Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO DE LA AGENCIA IBARRA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	5.000,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RECARGA DE EXTINTORES CARCHI	519,89

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RECARGA DE EXTINTORES ESMERALDAS	448,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RECARGA DE EXTINTORES IMBABURA	700,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES CARCHI	3.000,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES ESMERALDAS	1.500,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES IMBABURA	2.500,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS IMPRESORAS DE LAS PROVINCIAS DE IMBABURA, CARCHI Y ESMERALDAS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 1	6.416,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (DIÉSEL) PARA EL VEHÍCULO INSTITUCIONAL DE LA PROVINCIA DEL CARCHI Y PARA EL GRUPO ELECTRÓGENO DE LA AGENCIA TULCÁN.	1.000,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES (DIESEL) PARA EL VEHICULO INSTITUCIONALE DE PLACAS PEI2329 Y PARA LOS GENERADORES ELÉCTRICOS DE LAS AGENCIAS DE QUININDE Y MUISNE)	1.200,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES (DIESEL) PARA LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES PLACAS PEQ0777 Y PEQ0779 Y PARA LOS GENERADORES ELÉCTRICOS DE LAS AGENCIAS DE IBARRA Y OTAVALO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	2.250,00

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUEST O SIN IVA
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO Y BODEGAS DE LAS AGENCIAS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DE REGISTRO CIVIL.	6.750,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	IMPERMEABILIZACIÓN DE LA TERRAZA DE LA AGENCIA ANTONIO ANTE DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	6.750,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	SERVICIO DE IMPRESION DE MATERIAL INFORMATIVO Y POP (FLAYERS, DIPTICOS, BANERS, ETC) PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1	3.500,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	SERVICIO DE PINTADO DE PAREDES INTERIORES, FACHADAS EXTERIORES DE CEMENTO, HORMIGÓN O YESO, BARANDILLAS, ENREJADOS, PUERTAS Y MARCOS DE VENTANA, REZANADOS DE PAREDES INCLUIDO MATERIALES, PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	6.750,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	INSTALACIÓN DE ARENADOS EN LOS VENTANALES Y PUERTAS DE LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	4.500,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	INSTALACIÓN DE LÁMINAS DE SEGURIDAD EN LOS VENTANALES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	2.000,00
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	SERVICIO DE INSTALACION DE PERSIANAS PARA LOS VENTANALES DE LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1	4.127,70
Coordinación Zonal 1	Incluir Ínfima cuantía	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DE REGISTRO CIVIL	6.750,00
Coordinación Zonal 2	Incluir Ínfima cuantía	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA GRUPO ELECTRÓGENO (GENERADOR) DE LA AGENCIA PUYO, VEHÍCULO EN EL QUE SE TRASLADÉ EL DIRECTOR GENERAL Y LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA	1.000,00

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
		COORDINACIÓN ZONAL 2 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	
Coordinación Zonal 2	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA GRUPO ELECTRÓGENO (GENERADOR) DE LAS AGENCIAS COCA Y JOYA DE LOS SACHAS VEHÍCULO EN EL QUE SE TRASLADARÁ EL DIRECTOR GENERAL Y LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 2 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	1.200,00
Coordinación Zonal 2	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA GRUPO ELECTRÓGENO (GENERADOR) DE LAS AGENCIAS TENA Y EL CHACO, VEHÍCULO EN EL QUE SE TRASLADARÁ EL DIRECTOR GENERAL Y LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 2 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	3.532,30
Coordinación Zonal 2	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA GRUPO ELECTRÓGENO (GENERADOR) DE LA AGENCIA LAGO AGRIO, VEHÍCULO EN EL QUE SE TRASLADARÁ EL DIRECTOR GENERAL Y LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 2 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	1.500,00
Coordinación Zonal 2	Incluir catálogo electrónico	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LAS AGENCIAS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 2	3.500,00
Coordinación Zonal 2	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL TÉRMICO (Q-MATIC), PARA LAS AGENCIAS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 2	2.549,61
Coordinación Zonal 2	Incluir ínfima cuantía	PROVISIÓN DE ALCOHOL ANTISÉPTICO Y MASCARILLAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PARA LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ZONAL 2	3.000,00
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE - DIESEL PARA EL VEHÍCULO INSTITUCIONAL Y GENERADORES ELÉCTRICOS DE LA COORDINACIÓN DE	0,01

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUEST O SIN IVA
		OFICINA TÉCNICA BOLÍVAR	
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE - DIESEL PARA EL VEHÍCULO INSTITUCIONAL Y GENERADORES ELÉCTRICOS DE LA COORDINACIÓN DE OFICINA TÉCNICA COTOPAXI	0,01
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE - DIESEL PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y GENERADORES ELÉCTRICOS DE LA COORDINACIÓN DE OFICINA TÉCNICA CHIMBORAZO	0,01
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE - DIESEL PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y GENERADORES ELÉCTRICOS DE LA COORDINACIÓN DE OFICINA TÉCNICA TUNGURAHUA	0,01
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE KITS DE LIMPIEZA, PARTES Y REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	3.105,60
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3.	1.898,90
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE FERRETERÍA, PLOMERÍA Y ELECTRICOS	\$6.180,00
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE ROLLOS TÉRMICOS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 3 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	1.910,00
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE SELLOS DE CONVALIDACIÓN PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3	280,00
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE TONER PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 3 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	7.185,38
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	COMPRA DE GEL ANTISÉPTICO, ALCOHOL ANTISÉPTICO, DOSIFICADOR DE ALCOHOL, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	2.032,00

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUEST O SIN IVA
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOBILIARIO, PUERTAS Y VENTANAS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 3 DE REGISTRO CIVIL	7.180,00
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EXTINTORES Y GABINETES CONTRA INCENDIOS DE LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	3.283,12
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE OFICINA TÉCNICA CHIMBORAZO	3.381,50
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE OFICINA TÉCNICA TUNGURAHUA	4.018,80
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE OFICINA TÉCNICA BOLIVAR	1.974,72
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE OFICINA TÉCNICA COTOPAXI	1.810,50
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE IMAGEN GUBERNAMENTAL PARA LAS AGENCIAS DE LA ZONA 3	7.180,00
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LAS AGENCIAS DE LA ZONA 3	2.140,00
Coordinación Zonal 3	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TÓTEMS, ESTRUCTURAS INFORMATIVAS Y CARTELERAS INSTITUCIONALES PARA LAS AGENCIAS DE LA ZONA 3	6.580,00
Coordinación Zonal 4	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE AGENCIAS Y VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 4	2.844,00

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUEST O SIN IVA
Coordinación Zonal 4	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS NO CATALOGADOS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 4 DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN PARA EL AÑO 2022	2.800,00
Coordinación Zonal 4	Incluir ínfima cuantía	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE EN LA PROVINCIA DE MANABÍ, PARA LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL CANTÓN SANTA ANA PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 4 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN AÑO 2022	4.800,00
Coordinación Zonal 4	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 4 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.	1.732,70
Coordinación Zonal 4	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE PORTAHOJAS DE ACRILICO TAMAÑO A4 PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 4 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	1.267,30
Coordinación Zonal 4	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS TECNOLOGICOS PARA PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 4 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN, PARA EL AÑO 2022	3.958,33
Coordinación Zonal 5	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL PARA VEHÍCULO INSTITUCIONAL DE PLACAS PEI2325 DE LA COORDINACIÓN ZONAL 5	1.100,01
Coordinación Zonal 5	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL PARA VEHÍCULO INSTITUCIONAL DE PLACAS PEQ1017 Y GENERADORES DE LA PROVINCIA DE LOS RÍOS	1.100,00
Coordinación Zonal 5	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL PARA VEHÍCULO INSTITUCIONAL DE PLACAS PEQ773 DE LA PROVINCIA SANTA ELENA	1.100,00
Coordinación Zonal 5	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA COORDINACION ZONAL 5	3.640,00

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6	6.446,43
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE ROLLOS TÉRMICOS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 6	5.500,00
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FÍSICO PARA FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA LIMÓN -INDANZA	325,00
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CUIDADO PERSONAL EMERGENTES PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 6	2.800,00
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE CARTELERAS INFORMATIVAS, ROLL UPS Y HABLADORES PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 6	4.717,02
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE BUZONES DE QUEJAS Y SUGERENCIAS PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6.	1.250,00
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE SILLAS PLÁSTICAS PARA LOS USUARIOS-GRUPOS VULNERABLES PARA LOS EXTERIORES DE LA AGENCIA SAN BLAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6.	1.000,00
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE ESFEROS PARA EL USO DE LOS SERVIDORES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6	250,00
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE FUSORES PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 6	3.795,42
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR COORDINACION ZONAL 6 (mdo)	2.772,80
Coordinación Zonal 6	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS IMPRESORAS DE PASAPORTES Y CEDULACIÓN DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6	1.940,70
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE ALCOHOL ANTISÉPTICO AL 70%, COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN FRENTE A LA ACTUAL PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	1.000,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE RESPIRADORES DE PARTICULAS ( MASCARILLAS KN95)	1.000,00

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUEST O SIN IVA
		COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN FRENTE A LA ACTUAL PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ZONAL 7	
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE SISTEMAS DE CONTROL ACCESOS, ALARMAS Y SISTEMAS DE CONTROL DE INCENDIOS	4.413,90
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7	2.500,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LAS AGENCIAS DE LAS OFICINAS TÉCNICAS DE LAS PROVINCIAS DE EL ORO, LOJA Y ZAMORA CHINCHIPE PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	2.200,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA OFICINA TÉCNICA DE LOJA, EL ORO Y ZAMORA CHINCHIPE DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	5.965,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.	3.220,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO PARA LAS AGENCIAS DE LA ZONA 7	5.900,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE ESFEROS Y CUADERNOS UNIVERSITARIOS PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 7, DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	2.000,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL TÉRMICO Q´MATIC PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 7, DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	3.000,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE DIESEL DE VEHÍCULOS	892,86

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO O SIN IVA
		INSTITUCIONALES Y GENERADORES ELÉCTRICOS DE LA OFICINAS TÉCNICAS DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE DIESEL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y GENERADORES ELÉCTRICOS DE LA OFICINA TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE EL ORO PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	2.142,86
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE DIESEL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y GENERADORES ELÉCTRICOS DE LA OFICINA TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE LOJA PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	2.232,14
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE FERRETERÍA E ILUMINACIÓN PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7	5.900,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO MONTAJE E INSTALACIÓN DE UN BANCO DE CONDENSADORES PARA LA CORRECCIÓN DEL FACTOR DE POTENCIA DE LAS AGENCIAS DE YANTZAZA, CELICA Y CATAMAYO	5.898,00
Coordinación Zonal 7	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL DE LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7	5.967,00
Coordinación Zonal 8	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 01 TRANSFORMADOR DE 250KVA DE LA AGENCIA MATRIZ PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	6.770,00
Coordinación Zonal 8	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE PORTAHOJAS DE ACRÍLICOS INFORMATIVOS PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL,	1.224,00

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO O SIN IVA
		IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	
Coordinación Zonal 8	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR PERTENECIENTE A LA COORDINACION ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION	6.416,07
Coordinación Zonal 8	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LAS AGENCIAS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	3.500,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL	4.000,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	CONTRATAR SERVICIO DE PUBLICACIÓN PARA PROCESOS/ ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL	600,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES PQS Y CO2, PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION	1.700,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE DESTRUCCIÓN DE ESPECIES VALORADAS E INSUMOS DE SEGURIDAD DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9	895,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	6.250,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL EN LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL	6.500,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE MATERIALES EN GENERAL PARA USO DE LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION	6.500,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SILLAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION	5.000,00

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	4.500,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TÓTEMS, ESTRUCTURAS INFORMATIVAS Y CARTELERAS INSTITUCIONALES PARA LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	3.900,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE KIT DE MANTENIMIENTO Y HERRAMIENTAS PARA IMPRESORAS DE CÉDULAS Y PASAPORTES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	3.000,00
Coordinación Zonal 9	Incluir ínfima cuantía	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PROTECCIÓN PARA SALVAGUARDAR AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DE LA DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	3.600,00

El detalle del Plan Anual de Contratación - PAC se adjunta en el anexo matriz segunda reforma PAC 2022.

#### 4. CONCLUSIONES

- La presente reforma PAC se plantea con la finalidad de dar cumplimiento a la RESOLUCIÓN No. 009–DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022 de fecha 04 de febrero del 2022. y al artículo 330 numeral 3 del capítulo V de la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública Última Reforma: Cuarto Suplemento del Registro Oficial 633, 04-II-2022
- Las reformas PAC planteadas corresponden a los pedidos realizados por las Direcciones Nacionales de acuerdo a la información que consta en sus informes técnicos.

#### 5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación la aprobación y trámite correspondiente a fin de emitir la resolución de la Segunda Reforma al PAC 2022 conforme a los requerimientos realizados por la Unidades Administrativas.

**RESOLUCIÓN Nro. 019–DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2022**

Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón  
**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República, estatuye: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";*
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República, establece: *"El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: *"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 Carta Magna, 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,** la norma constitucional en su artículo 233 dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;
- Que,** el artículo 42, número 22, del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y

- alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;
- Que,** el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, prevé que serán servidores o servidoras públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, prestando servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;
- Que,** el artículo 123 del cuerpo legal mencionado determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley;
- Que,** en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 684 de fecha 4 de febrero de 2016, se publicó la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles señala que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, es una entidad de derecho público, desconcentrada, adscrita al ministerio rector del sector, con personalidad jurídica propia, dotadas de autonomía administrativa, operativa y financiera;
- Que,** el artículo 8 ibídem señala que el Director General es la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- Que,** en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, consta como atribución del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entre otras: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. 2. Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias. (...)”*;

- Que,** los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;
- Que,** mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador, s/n, publicado en el Registro Oficial Nro. 1252 de 29 de octubre de 1900, se estableció desde el 1 de enero de 1901, la creación del Registro Civil en la República;
- Que,** el artículo 21 del Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de fecha 24 de agosto de 2009, determina: *“Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general”*;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 326, de 04 de septiembre de 2014, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 356, de 17 de octubre de 2014; Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 657, de 28 de diciembre de 2015; Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0068, publicado en el Registro Oficial Nro. 726, de 05 de abril de 2016; Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0082, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 724, de 01 de abril de 2016; y, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0155, publicado en el Registro Oficial Nro. 800 de 19 de julio de 2016, el Ministerio del Trabajo reformó la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado;
- Que,** la Disposición General Segunda de la referida Norma Técnica, menciona que las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de

forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la Norma Técnica ut supra, ni podrá contradecirla;

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2021-0001, la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información designó al señor Fernando Marcelo Alvear Calderón como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, desde el 26 de mayo de 2021;
- Que,** en Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822, de 19 de marzo de 2019 se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en el que consta el nuevo modelo de gestión y el rediseño de la estructura institucional;
- Que,** en el numeral 1.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DIGERCIC, consta entre otras atribuciones del Director General de la DIGERCIC, dentro del proceso gobernante, las siguientes: "(...) f. *Dirigir la gestión de las áreas operativas y administrativas. (...) h. Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional. (...)*";
- Que,** mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGAF-2022-0051-M, de fecha 31 de enero de 2022, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicita al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, *(...) para que en caso de ser procedente, Sr. Director General gestione su autorización para la emisión de los proyectos de resolución en mención, tomando en cuenta los lineamientos expuestos en el Procedimiento de Normativa Interna y Externa PRO-GLE-PIN-002*";
- Que,** el 01 de enero del 2022, mediante el sistema de gestión documental – Quipux, en el Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF-2022-0051-M; el Director General autoriza proceder de acuerdo a la normativa legal vigente y en estricto cumplimiento a la misma; y,
- Que,** es necesario contar con un reglamento actualizado que permita sustentar el reconocimiento y pago de viáticos y movilizaciones de las y los servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, cuando se desplacen dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades inherentes a sus puestos.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9, numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles,

**RESUELVE****EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES Y PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN - DIGERCIC****CAPÍTULO I  
OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos que permitan a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, viabilizar el cálculo y pago de viáticos y movilizaciones de los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos de trabajo, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

**Artículo 2.- Ámbito y alcance.-** Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación - DIGERCIC.

**CAPÍTULO II  
DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO**

**Artículo 3.- Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y que por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por pernoctar, cuando los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país de manera temporal fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 4 del presente

reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

**Artículo 4.- Del valor de cálculo.-** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, la Dirección Financiera o quien haga sus veces, debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	MONTO
<b>PRIMER NIVEL</b>	USD 130.00
Funcionarios, servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	
<b>SEGUNDO NIVEL</b>	USD. 80.00
Demás servidoras, servidores, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC.	

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor público, trabajador y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Hasta que exista una fuente oficial por parte del Ente Regulador, la consulta de la distancia entre ciudades se lo realizará a través de la página web <http://ec.rutadistancia.com>.

**Artículo 5.- Movilización.-** La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, lleguen al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, los gastos que se generen por el desplazamiento hacia y desde los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos; desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Cuando el desplazamiento se realice vía aérea, los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, deberá solicitar a la Dirección Administrativa, en el formato establecido, que provea los pasajes aéreos de ida y retorno, para el cumplimiento de los servicios institucionales autorizados.

La Dirección Administrativa, una vez recibida la solicitud de provisión de pasajes aéreos, realizará la reserva, y previa verificación de la autorización de los servicios institucionales, realizará la compra de los pasajes aéreos.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección Financiera o quien haga sus veces, realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra, para lo cual, la Dirección Administrativa, deberá disponer de un fondo especial de transporte. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables pertinentes.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD. 16,00 (dieciséis dólares americanos) por el tiempo que dure la comisión, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 4 del presente reglamento.

**Artículo 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.-** Únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional y previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 7.- Autorización para cumplir con servicios institucionales.-** Para obtener la autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, destinados a cumplir servicios institucionales, deberán llenar el formulario señalado por el MDT, disponible en la página web [www.relacioneslaborables.gob.ec](http://www.relacioneslaborables.gob.ec); y, remitir al jefe inmediato, para su autorización, con tres (3) días hábiles de anticipación, previo a la salida programada.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que, la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, verifique la disponibilidad presupuestaria y genere el desembolso de los valores.
3. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Administrativa de la institución, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.
5. No se admitirán facturas alteradas, en copias o mal calculadas, adicional se reconocerá únicamente la alimentación personal y diaria de las y los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC en cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

**Artículo 8.- Excepciones.-** Se exceptúa del cumplimiento de lo determinado en el artículo 7, los casos referentes a:

1. Director General.- Se exceptúa de la solicitud de autorización previa, para el cumplimiento de los servicios institucionales; por lo que, la solicitud e informe de cumplimiento de servicios institucionales deberán ser remitidos a la Coordinación General Administrativa Financiera, una vez cumplidos los servicios institucionales.
2. Conductores asignados para el cumplimiento de los servicios institucionales.- Se exceptúa de la solicitud de autorización previa, para el cumplimiento de los servicios institucionales; por lo que, la solicitud e informe de cumplimiento de servicios institucionales deberán ser remitidos a la Coordinación General Administrativa Financiera, una vez cumplidos estos servicios.
3. Días feriados o de descanso obligatorio.- Se prohíbe conceder autorización a la o el servidor público, trabajador y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

**Artículo 9.- Ampliación del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.-**

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, la o el funcionario, servidor público, trabajador y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, deberán requerir al responsable de la dirección o a su inmediato superior, a fin de que éste solicite a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico o medio electrónico; esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

**Artículo 10.- Suspensión o reducción del plazo para el cumplimiento de servicios institucionales.-**

En el caso que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, o el número de días inicialmente autorizados se reduzcan, los comisionados comunicarán, mediante informe escrito, sobre este hecho a la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados por los días no comisionados.

#### **CAPÍTULO IV INFORME DEL CUMPLIMIENTO**

**Artículo 11.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, el funcionario, servidor público, trabajador y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, presentarán

de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe detallado de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera, o quien hiciera sus veces, para la correspondiente liquidación del anticipo entregado o reconocimiento de pago, para lo cual, se utilizará obligatoriamente el formulario señalado por la DIGERCIC.

El funcionario, servidor público, trabajador y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, deberán justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, mediante la presentación de facturas, notas de venta autorizados por el SRI; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos, se entenderán como no gastados. En el caso de haberse entregado el anticipo de viático, estos valores serán restituidos por parte del comisionado vía depósito, transferencia o mediante descuento de estos valores de su siguiente remuneración mensual.

En el informe constarán:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y en caso de existir los productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales;
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos; y,
4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados. Las facturas o notas de venta deberán contener los datos del servidor o trabajador que se encuentre autorizado para el cumplimiento de los servicios institucionales.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por el funcionario, servidor público, trabajador y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

A la Dirección Administrativa se remitirá una copia simple de los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, para el registro y control correspondiente.

**Artículo 12.- Registro de datos del vehículo asignado al cumplimiento de los servicios institucionales.-** Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del

domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

## **CAPÍTULO V CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN**

**Artículo 13.- Control Financiero.-** La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados; por lo que, los funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, deberán restituirlos a la institución mediante vía depósito, transferencia o mediante descuento de estos valores de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por el funcionario, servidor público, trabajador y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores a que hubiera lugar.

## **CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 14.- De la Dirección Financiera.-** Es de responsabilidad de la Dirección Financiera, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

**Artículo 15.- De la responsabilidad de la Dirección Financiera.-** Corresponde a la Dirección Financiera o a la unidad administrativa que hiciera sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento y en la norma técnica y realizar el respectivo control con la documentación de soporte; por ende, el personal de la Dirección Financiera encargado de estas actividades serán personal y pecuniariamente responsable del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esta norma y por los valores transferidos al funcionario, servidor público, trabajador y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC.

**Artículo 16.- De la responsabilidad de las y los servidores públicos y/o trabajadores de la DIGERCIC.-** Es responsabilidad del funcionario, servidor público, trabajador y personal de seguridad de la máxima autoridad de la DIGERCIC, cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados, elaborar y presentar dentro del término de cuatro (4) días laborables posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, al que se deberá anexar los documentos que justifiquen la comisión.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** En lo que no se encuentre establecido en el presente Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, todas sus reformas y normativa conexas.

En caso de contraposición entre el presente Reglamento y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica.

**Segunda.-** En caso de existir duda respecto de la delegación y demás disposiciones contenidas en esta Resolución, deberá ser elevada a consulta ante la máxima autoridad de la institución, quien la resolverá previo criterio jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la DIGERCIC.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-** En un plazo de 60 días, las unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación actualizarán los procedimientos internos vigentes, a fin de armonizar los mismos con lo establecido en el presente instrumento.

### **DISPOSICIONES FINALES**

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

**Segunda.** - Por medio de la Unidad de Gestión de Secretaría notifíquese el contenido de la presente resolución, a la Subdirección General, Coordinaciones Generales, Direcciones Nacionales; y, Coordinaciones Zonales; así como el envío al Registro Oficial para la publicación correspondiente.

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y tres (23) días del mes de febrero de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**FERNANDO MARCELO  
ALVEAR CALDERON**

Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

El Registro Oficial pone en conocimiento de las instituciones públicas, privadas y de la ciudadanía en general , su nuevo registro MARCA DE PRODUCTO.

Servicio Nacional de  
Derechos Intelectuales

SENADI\_2022\_TI\_2257  
1 / 1

**Dirección Nacional de Propiedad Industrial**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. SENADI\_2021\_RS\_13648 de 24 de noviembre de 2021, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número SENADI-2020-63488, del 23 de abril de 2021

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR + LOGOTIPO

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE:**

Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas (publicaciones periódicas). Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta, con todas las reservas que sobre ella se hacen.

VENCIMIENTO: 24 de noviembre de 2031

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: José Tamayo E10 25

REPRESENTANTE: Salgado Pesantes Luis Hernán Bolívar

**REGISTRO OFICIAL**  
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Quito, 4 de marzo de 2022

*Documento firmado electrónicamente*

Judith Viviana Hidrobo Sabando  
EXPERTA PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS

ACC



Firmado electrónicamente por:  
**JUDITH VIVIANA  
HIDROBO SABANDO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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