CUARTO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

RI-SERCOP-2021-00007 Expídese el Manual de publicación de necesidades de ínfima cuantía y el Instructivo para el uso de la calculadora de presupuesto referencial 2

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDOS:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

002 - TH-2021 Refórmese el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la CGE, con los correspondientes descriptivos y perfiles, conforme el índice ocupacional, las denominaciones y series de puestos establecidos por este organismo técnico de control 37

014 - CG-2021 Expídese el Instructivo para el trámite de los informes previstos en los artículos 294.1 y 550.1 del Código Orgánico Integral Penal 49

Año III - Nº 539 - 54 páginas

Quito, jueves 16 de septiembre de 2021

Servicio Nacional de Contratación Pública

RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2021-00007

LA DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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. 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 Norma Suprema ordena: "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 Carta Magna dispone: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. […]";

Que, el artículo 82 de la Constitución señala: "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 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante LOSNCP, define que para la aplicación de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional;

Que, el artículo 10 de la LOSNCP, establece que el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, es un organismo de derecho público, técnico-regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria; encargado de cumplir y hacer cumplir los objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública. La máxima autoridad y representante legal de este Servicio Nacional es la Directora o Director General,

teniendo dentro de sus atribuciones: "[...] 9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley [...]", en armonía con el numeral 6 del artículo 132 de la Constitución de la República del Ecuador;

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

Que, el artículo 128 del Código ibídem, estipula: "Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa";

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

Que, el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado prescribe: "En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas";

Que, el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Ibídem establece que es atribución de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";

Que, los numerales 3 y 4 del artículo 7 del Reglamento General de la LOSNCP establecen que el Director o Directora General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, y tiene como atribución la administración del

SERCOP, además de emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública- SNCP y del SERCOP, que no sean competencia del Directorio;

Que, la Disposición General Cuarta del Reglamento Ibídem faculta al SERCOP a expedir las normas complementarias ha dicho Reglamento las cuales serán aprobadas mediante resolución por su Directora General;

Que, mediante Resolución Nro. DSERCOP-0013-2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 231, de 18 de enero de 2018, el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP";

Que, el literal b), del numeral 1.2.1.1., del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del SERCOP, dispone como atribución y responsabilidad de la Directora General: "b) Emitir normas técnicas, administrativas y demás regulaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Contratación Pública";

Que, el artículo 11, numeral 1.3.2.3, del referido Estatuto prevé entre las atribuciones de la Coordinación Técnica de Operaciones: "d) Establecer los requerimientos funcionales para la implementación de nuevas herramientas informáticas para los procesos de contratación pública y la mejora de las existentes";

Que, el artículo 11, numeral 1.4.1.1, del referido Estatuto prevé entre las atribuciones de la Coordinación General Jurídica: "a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables; […] d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; […] g) Dirigir la validación de proyectos de instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional";

Que, el numeral 1.4.1.1.2 del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP, establece como atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Normativa, entre otras: "c) Analizar y desarrollar proyectos de reforma de la normativa, normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento […]";

Que, el literal c) del numeral 1.4.1.3 del artículo 11 del referido Estatuto, establece que es competencia de la Dirección de Comunicación Social: "c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras […]";

Que, el literal a) del numeral 1.4.2.2 del artículo 11 del referido Estatuto, establece que es competencia de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, entre otras: "a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental; […] h) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central […]";

Que, mediante Resolución Externa No. RE-SERCOP-2021-0114, de 13 de abril de 2021, se reforma la Resolución Externa Nro. RE- SERCOP- 2016-0000072, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 245, de 29 de enero de 2018, mediante la cual se expidió la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, con la cual se reformaron las Disposiciones Relativas al Procedimiento de Ínfima Cuantía;

Que, mediante Resolución Interna No. RI-SERCOP-2021-0004, de 29 de abril de 2021, se expide el procedimiento para la elaboración y emisión de manuales, instructivos y metodologías que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, mediante memorando Nro. SERCOP-CTO-2021-0169-M, de 02 de septiembre de 2021, el Coordinador Técnico de Operaciones, solicita la elaboración de las resoluciones para la publicación de los siguientes documentos: Manual de Publicación de Necesidades de Ínfima Cuantía e Instructivo de Calculadora de Presupuesto Referencia;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SERCOP-SDG-2021-0133-M, de 02 de septiembre de 2021, suscrito por el Subdirector General del Servicio Nacional de Contratación Pública, consta la aprobación de la Dirección General del Servicio Nacional de Contratación Pública, del proyecto final del manual de publicación de necesidades de ínfima cuantía y el instructivo para el uso de la calculadora de presupuesto referencial;

Que, es imprescindible contar con herramientas informáticas que asistan a las entidades contratantes en la elaboración, definición y análisis de estudios de mercado para

la definición de presupuestos referenciales, de tal manera que se cumpla con el objetivo prioritario del Estado de garantizar el uso correcto del gasto público;

Que, con el propósito de efectuar compras públicas transparentes alineadas con los objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en armonía con los principios de publicidad, concurrencia y trato justo señalados en la ley de la materia, sobre los cuales se dispone que los procesos de contratación pública efectuados por las distintas entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deben ser puestos en conocimiento de los proveedores a fin de garantizar la mayor concurrencia de participantes en igualdad de condiciones, se desarrolla la herramienta de publicación de necesidades de Ínfimas Cuantías, siendo necesario instruir a los actores del Sistema Nacional sobre su uso y aplicación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 69, de 09 de junio de 2021, se nombró a la señora María Sara Jijón Calderón LL.M, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública; y,

En ejercicio de sus atribuciones conferidas en el numeral 9 del artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el numeral 4 del artículo 7 de la Disposición General Cuarta del RGLOSNCP, y el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo,

RESUELVE:

EXPEDIR EL MANUAL DE PUBLICACIÓN DE NECESIDADES DE ÍNFIMA CUANTÍA Y EL INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA CALCULADORA DE PRESUPUESTO REFERENCIAL:

Art. 1.- EXPÍDASE el Manual de Publicación de Necesidades de Ínfima Cuantía y el Instructivo para el Uso de la Calculadora de Presupuesto Referencial, los que se encuentran anexos a la presente Resolución.

Art. 2.- ENCÁRGUESE a la Dirección de Comunicación Social del Servicio Nacional de Contratación Pública la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional del SERCOP y su posterior difusión a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 3.- ENCÁRGUESE a la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública el despacho de la presente Resolución y sus anexos al Registro Oficial para su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su otorgamiento y publicación en el Portal Institucional; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a los 03 días del mes de septiembre de 2021.

Comuníquese y publíquese.-

Firmado electrónicamente por:
MARIA SARA JIJON

María Sara Jijón Calderón, LLM
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy 03 de septiembre de 2021.

Firmado electrónicamente por:
ROCIO PAMELA PONCE ALMEIDA

Ing. Rocío Pamela Ponce Almeida
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Vigencia: 2021/08/18
MANUAL	Versión: 01
NECESIDADES DE ÍNFIMA CUANTÍA	Código: SNCP.DCCCP.02.2021
Uso Externo	

Manual

PUBLICACIÓN DE NECESIDADES DE ÍNFIMA CUANTÍA

DIRIGIDO A:

ENTIDADES CONTRATANTES

Contenido

1. PRESENTACIÓN.
2. OBJETIVO.
3. MARCO JURÍDICO RELACIONADO
4. DESARROLLO
   4.1 REGISTRO Y PUBLICACIÓN
      4.1.1 INFORMACIÓN BÁSICA
      4.1.2 REGISTRO DE DETALLE Y PUBLICACIÓN
   4.2 BÚSQUEDA DE NECESIDADES
5. CONTROL DE CAMBIOS
6. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

1. PRESENTACIÓN.

El Servicio Nacional de Contratación Pública ha desarrollado el instructivo referente a la Publicación de Necesidades de Ínfima Cuantía con el propósito de trasladar conocimiento sobre el uso de esta herramienta de publicación. Esta herramienta le permitirá a la entidad contratante informar a los proveedores y ciudadanía en general sobre los requerimientos que deberán ser cubiertos bajo la contratación de ínfima cuantía, permitiendo de esta manera la participación de cualquier interesado con el envío de la proforma-oferta.

2. OBJETIVO.

Brindar información y explicar el proceso de la publicación de Necesidades de Ínfima Cuantía.

3. MARCO JURÍDICO RELACIONADO

El uso de la publicación de Necesidades de Ínfima Cuantía permite a las entidades contratantes el cumplimiento de lo establecido en el artículo 336 de la Codificación de Resoluciones:

"Uso de la herramienta electrónica y concurrencia de ofertas.- En todas las contrataciones que se efectúen por el procedimiento de Ínfima Cuantía, las entidades contratantes establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán utilizar obligatoriamente la herramienta denominada "Necesidades Ínfimas Cuantías" que se encuentra disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en la cual se publicarán las necesidades de contratación conforme a lo señalado en el presente capítulo.

Las entidades contratantes al momento de realizar la publicación de sus necesidades, deberán señalar la información de contacto del responsable de la contratación y el correo

electrónico en el cual se recibirán las proformas de los bienes, obras o servicios requeridos, así como, el tiempo límite para la entrega de las mismas, el cual no podrá ser menor a un (1) día.

De las proformas recibidas por los medios físicos y electrónicos señalados, se seleccionará al proveedor cuya oferta cumpla con lo determinado en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda. Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previo a realizar la contratación.

La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 233 del Código de Comercio"

4. DESARROLLO

4.1 REGISTRO Y PUBLICACIÓN

4.1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Ingrese al portal institucional SERCOP, www.sercop.gob.ec , dé clic en el "SOCE – Sistema Oficial de Contratación Pública". **Imagen 4.1.1.1**

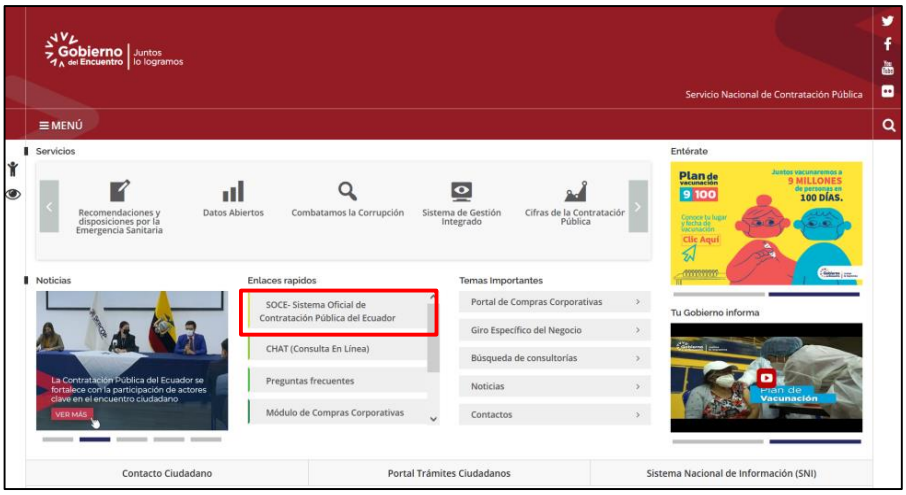


Imagen 4.1.1.1

A continuación, ingrese “Ruc, Usuario y Contraseña”, luego dé clic en “Entrar”.

Imagen 4.1.1.2

Imagen 4.1.1.2

El usuario ingresa al menú “Entidad Contratante” y selecciona el submenú “Necesidades Ínfima Cuantía”. **Imagen 4.1.1.3**

Imagen 4.1.1.3

Al presionar "Necesidades Ínfima Cuantía", se mostrará la pantalla "Registro de Necesidades Ínfimas Cuantías" activando los campos para registro, todos los campos son de ingreso obligatorio: Imagen 4.1.1.4

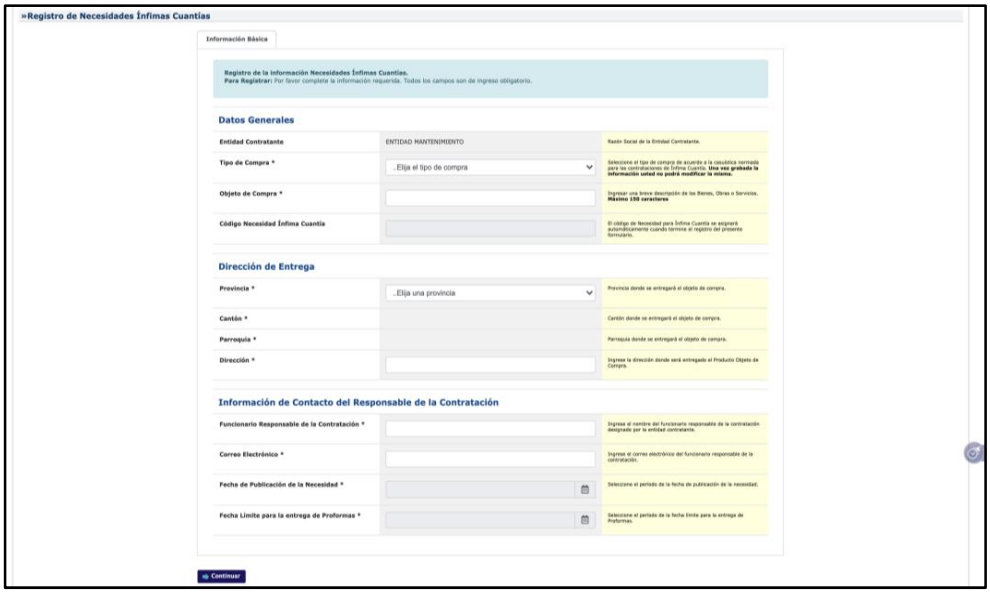


Imagen 4.1.1.4

DATOS GENERALES Imagen 4.1.1.5

Imagen 4.1.1.5

- Entidad Contratante: La razón social de la Entidad Contratante se genera automáticamente.
- Tipo de compra: Se podrá escoger el tipo de compra entre las opciones: Alimentos y Bebidas, Arrendamiento Muebles Inmuebles, Combustibles, Mantenimiento Obras, Otros Bienes, Otros Servicios, Repuestos y Accesorios, Seguros. **Imagen 4.1.1.6**

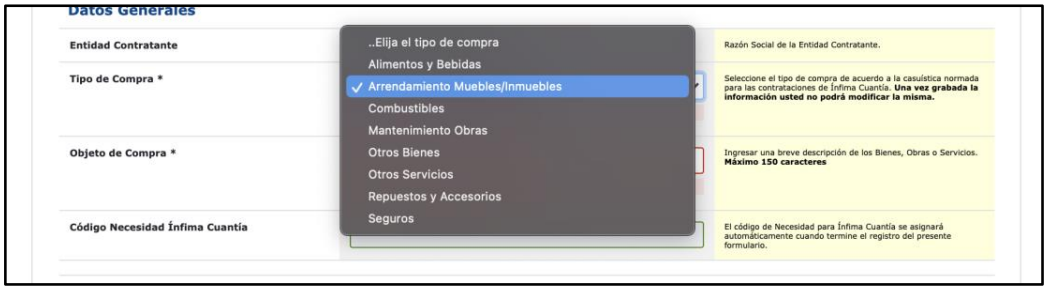


Imagen 4.1.1.6

- Objeto de Compra: Ingrese una breve descripción de los bienes, obras o servicios, con una extensión de máximo 150 caracteres.
- Código Necesidad Ínfima Cuantía: Se asignará automáticamente cuando termine el registro del presente formulario.

DIRECCIÓN DE ENTREGA **Imagen 4.1.1.7**

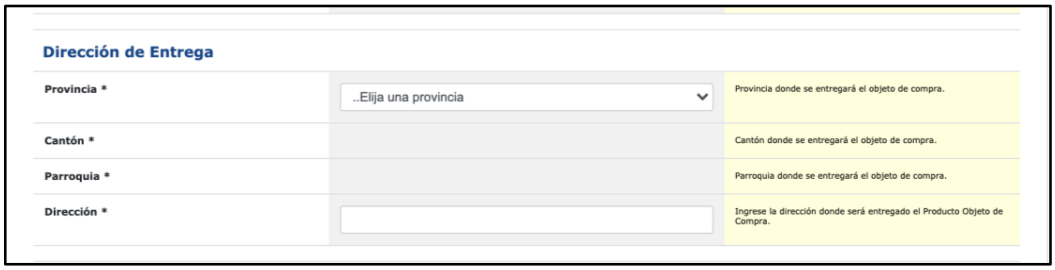


Imagen 4.1.1.7

- Provincia: Seleccione la provincia donde se entregará el objeto de compra.
- Cantón: Seleccione el cantón donde se entregará el objeto de compra.
- Parroquia: Seleccione la parroquia donde se entregará el objeto de compra.
- Dirección: Ingrese la información del lugar donde se entregará el producto objeto de compra.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN Imagen 4.1.1.8

Imagen 4.1.1.8

- Funcionario Responsable de la Contratación: Ingrese Nombre y Apellido del funcionario designado por la entidad contratante.
- Correo electrónico: Ingrese el correo electrónico del funcionario responsable de la contratación, el sistema validará que la información sea con el formato de correo.
- Fecha de publicación de la necesidad: Seleccione el período de la fecha de publicación de la necesidad, recuerde que el sistema no permite el ingreso de una fecha y hora anterior a la actual, fines de semana o feriados.

- Fecha límite para la entrega de proformas: Seleccione el período de la fecha límite para la entrega de proformas, la misma no puede ser menor a 1 día desde la "Fecha de Publicación de la Necesidad".

Al terminar el registro dé clic en "Continuar" **Imagen 4.1.1.9**

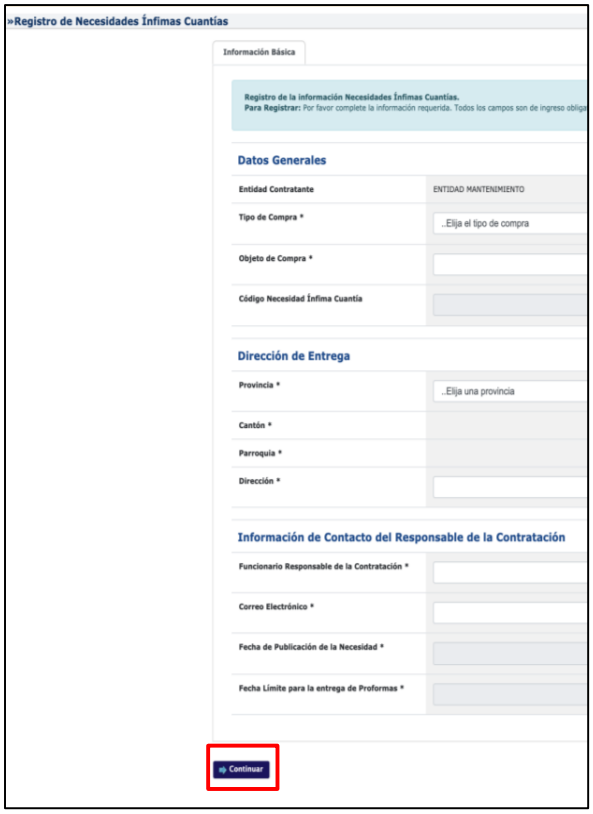


Imagen 4.1.1.9

Para confirmar la acción aparecerá un ventana emergente con la siguiente leyenda: "Si usted confirma este mensaje, el código de necesidad de ínfima cuantía será generado y grabado, por lo cual no podrá ser modificado", al escoger "Aceptar" se activará la ventana "Detalle". **Imagen 4.1.1.10**

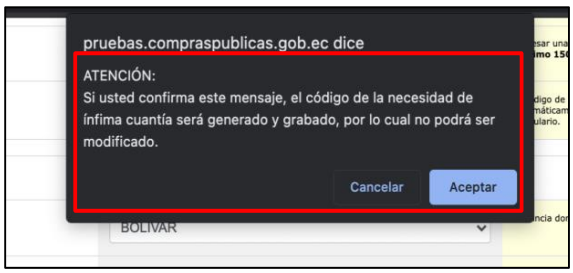


Imagen 4.1.1.10

4.1.2.- REGISTRO DE DETALLE Y PUBLICACIÓN

En la pestaña "Detalle" se incorporará información del objeto de contratación. En la opción "Datos Generales", se observará grabada la información de identificación de la necesidad: Imagen 4.1.2.1

Imagen 4.1.2.1

Para ingresar los productos dé clic en: "Ingresar Producto": Imagen 4.1.2.2

Imagen 4.1.2.2

A continuación, a través de la búsqueda de palabra clave o el código CPC se desplegarán las opciones relacionadas con la búsqueda, seleccione la opción mejor relacionada con el objeto contractual y dé clic en "Guardar". Imagen 4.1.2.3 e Imagen 4.1.2.4

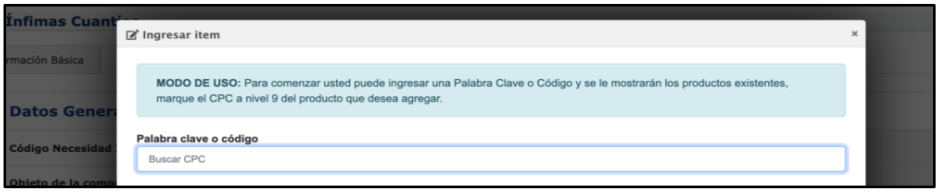


Imagen 4.1.2.3

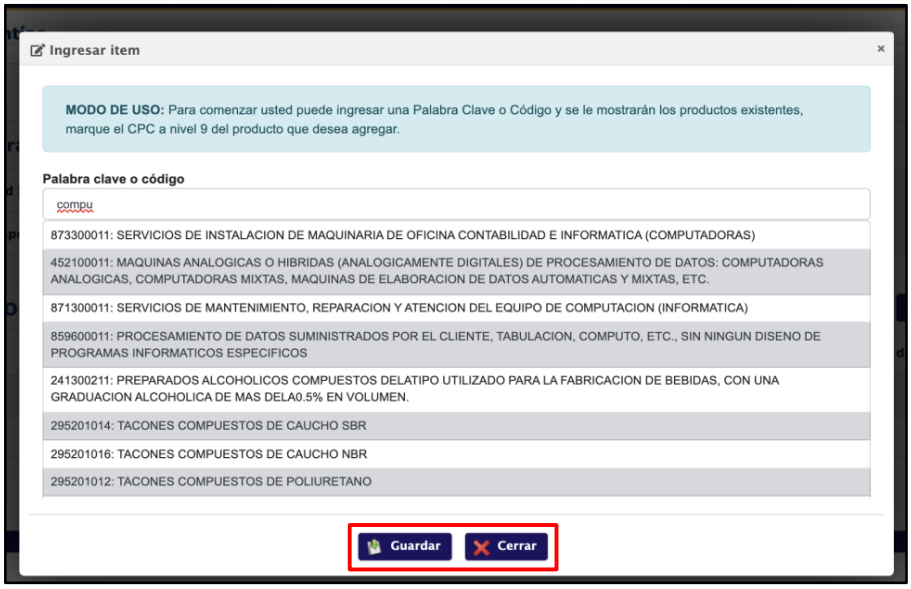


Imagen 4.1.2.4

El campo "Descripción del producto" es editable con una extensión máxima de hasta 600 caracteres, ingrese el nombre del producto: **Imagen 4.1.2.5**

Imagen 4.1.2.5

En el campo "Unidad" active el combo de selección y escoja la unidad relacionada con el tipo de producto, en tanto que en "Cantidad" ingrese el número de unidades que se requieran, este campo permite el registro de cantidades con hasta dos decimales si fuera necesario: **Imagen 4.1.2.6**

Imagen 4.1.2.6

En "Forma de Pago" describa con una extensión de hasta 300 caracteres la manera de pago y de modo breve las condiciones del mismo: **Imagen 4.1.2.7**

Imagen 4.1.2.7

Al concluir el registro del primer ítem de clic en "Guardar": **Imagen 4.1.2.8**

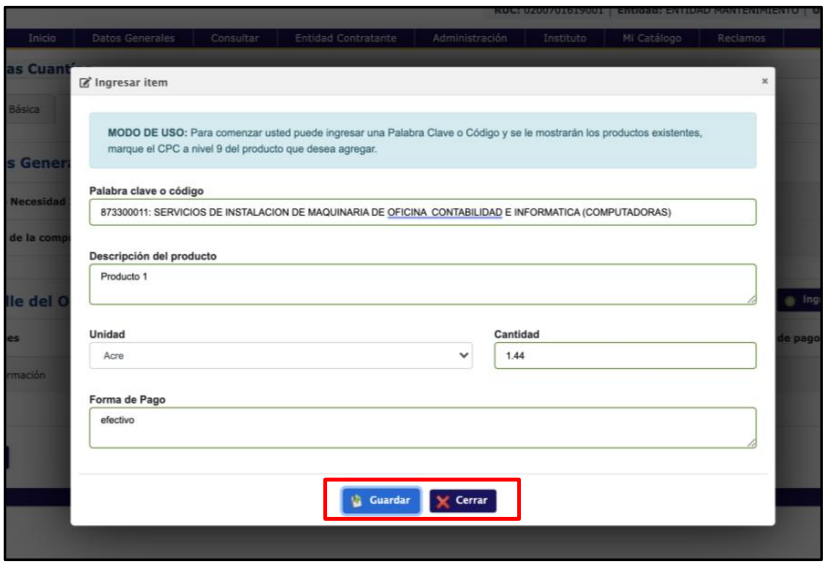


Imagen 4.1.2.8

Se podrán registrar tantos ítems como sean necesarios, repitiendo el proceso antes mencionado. Este campo podrá ser editado o eliminado pulsando los iconos que se muestran a continuación: Imagen 4.1.2.9

Imagen 4.1.2.9

Una vez registrado al menos un ítem se visualizará la opción para carga de archivos opcionales en extensiones: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, zip, rar, xsl, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg. Este espacio permite la carga máxima de 2 archivos de hasta 10mb cada uno.

La lectura y posterior "Aceptación de Términos" es indispensable antes de pulsar en "Finalizar el registro" **Imagen 4.1.2.10**

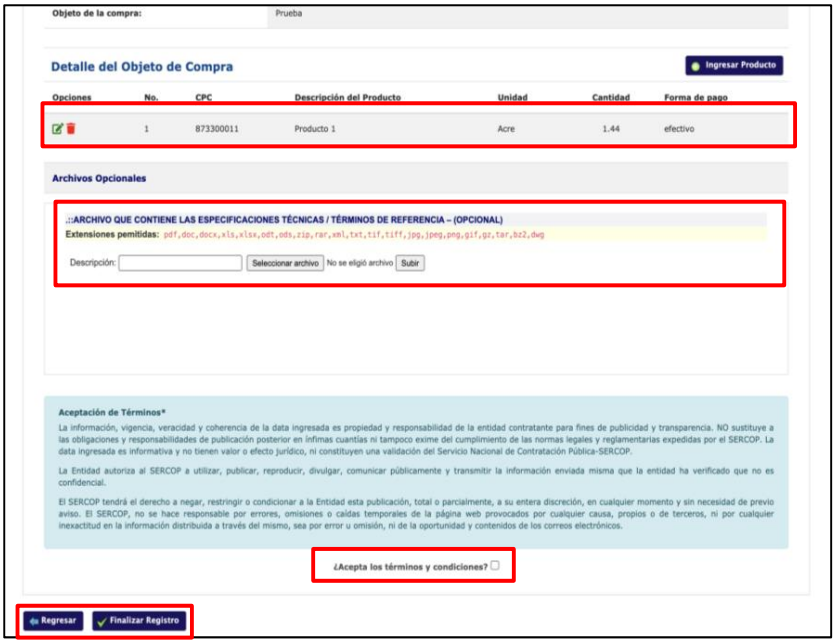
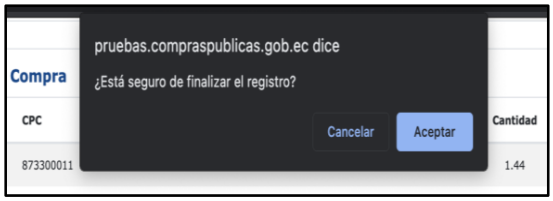


Imagen 4.1.2.10

Previo a finalizar, el sistema activará una ventana emergente para confirmar la acción con el siguiente mensaje: ¿Está seguro de finalizar el registro?, al dar clic en "Aceptar" se procederá a mantener el proceso en el SOCE hasta que se cumplan la fecha y hora establecida en la "Fecha de publicación de la necesidad". **Imagen 4.1.2.11**



4.2 BÚSQUEDA DE NECESIDADES

Para observar el estado de la publicación de Necesidades de Ínfima Cuantía, manténgase dentro del SOCE e ingrese al menú "Consultar" y seleccione el submenú "Necesidades ínfima Cuantía": **Imagen 4.2.1**

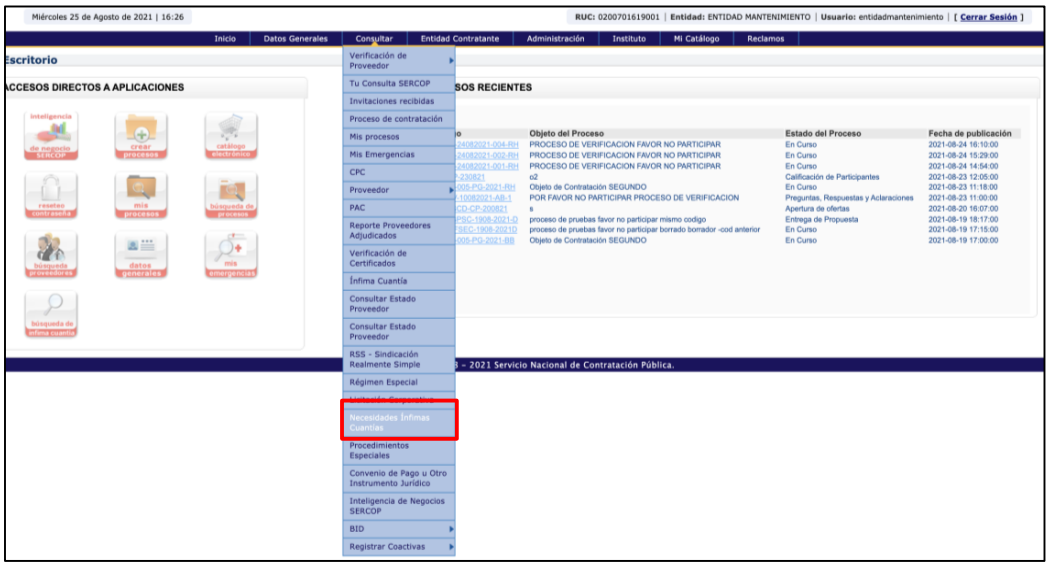


Imagen 4.2.1

A continuación, se desplegarán los procesos publicados con la identificación de estados de acuerdo a la "Fecha de publicación de la necesidad" **Imagen 4.2.2**

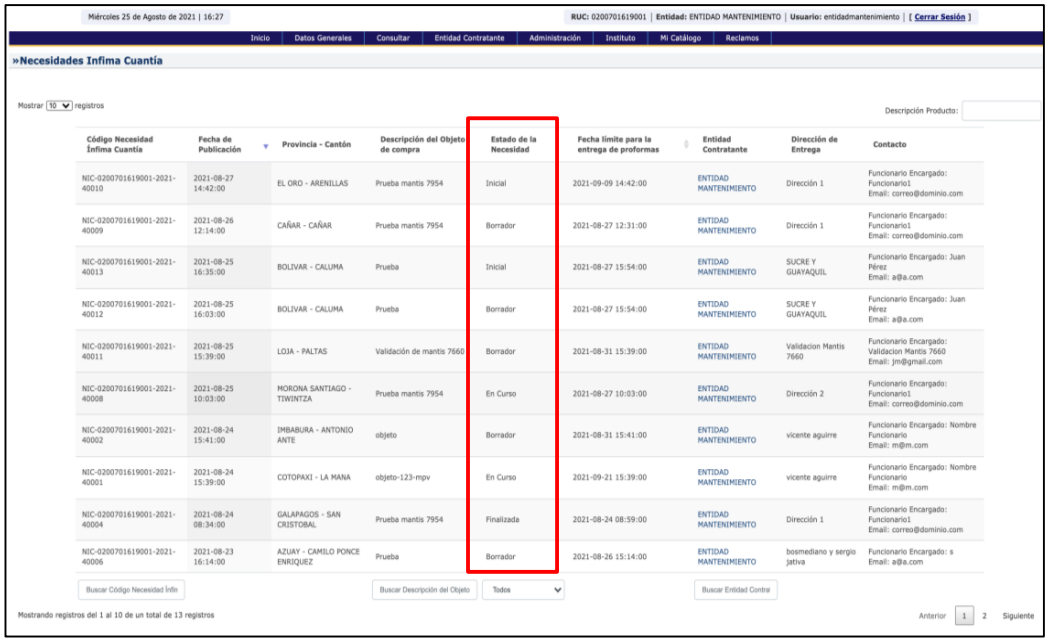


Imagen 4.2.2

Los estados que se pueden presentar durante la visualización para la entidad en la consulta de las publicaciones de Necesidades ínfima cuantía son:

- Borrador: Se encuentra en este estado desde que acepta el mensaje de confirmación del paso 1 (Información Básica) hasta antes de finalizar con la creación de la necesidad.
- Inicial: Se encuentra en este estado desde que se termina con la creación de la necesidad hasta antes de la fecha de publicación de la necesidad
- En Curso: Se presenta desde la fecha de publicación de la necesidad hasta antes de la "Fecha Límite para la entrega de Proformas". En este estado los proveedores deben enviar sus proformas al correo electrónico establecido por la entidad contratante.
- Finalizado: Se muestra cuando la necesidad ha superado la "Fecha Límite para la entrega de Proformas"

Para realizar una búsqueda más precisa se puede utilizar los siguientes filtros:

- Buscar Código Necesidad Ínfima: Digite el código para ubicar el proceso de interés.
- Buscar Descripción de objeto de contratación: Escriba una palabra clave relacionada con el producto objeto de búsqueda y obtendrá los resultados relacionados.
- Por Estados: Active el combo de selección para escoger entre los cuatro estados descritos anteriormente.
- Buscar Entidad Contratante: Escriba una palabra relacionada con la Entidad Contratante que es objeto de búsqueda y seleccione el nombre de interés para conseguir la información deseada.

Estos filtros son combinables entre sí, de manera que se podrá aplicar varias definiciones de búsqueda que optimizarán la obtención de resultados. **Imagen 4.2.3 e Imagen 4.2.4**

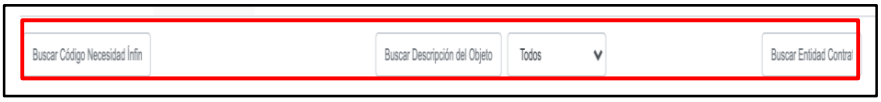


Imagen 4.2.3

Imagen 4.2.4

La necesidad publicada se visualizará de la siguiente manera: **Imagen 4.2.5**

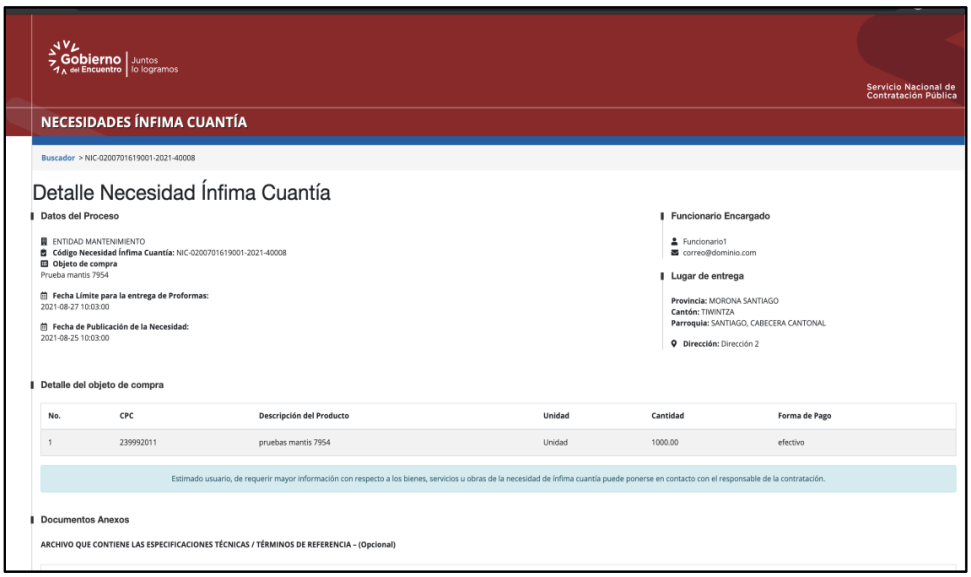


Imagen 4.2.5

5. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

6. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Nombre/ Cargo	Rol	Fecha	Firma de Aceptación
Alexandra Valladares	Elaboración	02-09-2021	ALEXANDRA DEL CARMEN VALLADARES CIFUENTES
Diego Benavides	Revisión	02-09-2021	Firmado electrónicamente por: DIEGO RENAN BENAVIDES [illegible]ERA
Christian Jarrín	Revisión	02-09-2021	Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN XAVIER JARRIN VINUEZA
Gonzalo Peñaherrera	Revisión	02-09-2021	Firmado electrónicamente por: GONZALO ENRIQUE PENAHERRERA
Luis Andrade	Revisión	02-09-2021	Firmado electrónicamente por: LUIS ALBERTO ANDRADE POLANCO

Instructivo

CALCULADORA DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

DIRIGIDO A:

ENTIDADES CONTRATANTES

Contenido

1. PRESENTACIÓN. .....
2. OBJETIVO. .....
3. MARCO JURÍDICO RELACIONADO .....
4. DESARROLLO .....
5. CONTROL DE CAMBIOS .....
6. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN .....
7. ANEXO 1 .....

1. PRESENTACIÓN.

El Servicio Nacional de Contratación Pública ha desarrollado el instructivo referente a la Calculadora de Presupuesto Referencial con el propósito de trasladar conocimiento sobre el uso del mencionado formato de cálculo. Este formato le permitirá a la entidad contratante realizar comparaciones a precios actuales del objeto de contratación que se procura contratar, pudiendo ser usado por las entidades contratantes en la etapa preparatoria de los procesos de contratación para contribuir como una fuente más de información y análisis para el desarrollo del "Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial", normado en el numeral 2 del artículo 9 de la Codificación de Resoluciones.

2. OBJETIVO.

Brindar información y explicar el procedimiento de uso de la Calculadora de Presupuesto Referencial.

3. MARCO JURÍDICO RELACIONADO

El uso de la Calculadora de Presupuesto Referencial asiste a las entidades contratantes en el cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del artículo 9 de la Codificación de Resoluciones:

"*Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial, que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas: 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas; 2.* ***Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos años, previos a la publicación del proceso tanto de la entidad contratante como de otras instituciones; 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional);*** *es decir, realizar el*

análisis a precios actuales; y, 4. Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas." (Énfasis añadido)

4. DESARROLLO

Para usar la "Calculadora de Presupuesto Referencial", seguiremos los siguientes pasos:

1. Ingrese a: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/calculadora-de-presupuesto-referencial/ y dé clic en la opción "Calculadora de presupuesto referencial. **Imagen 1.1**

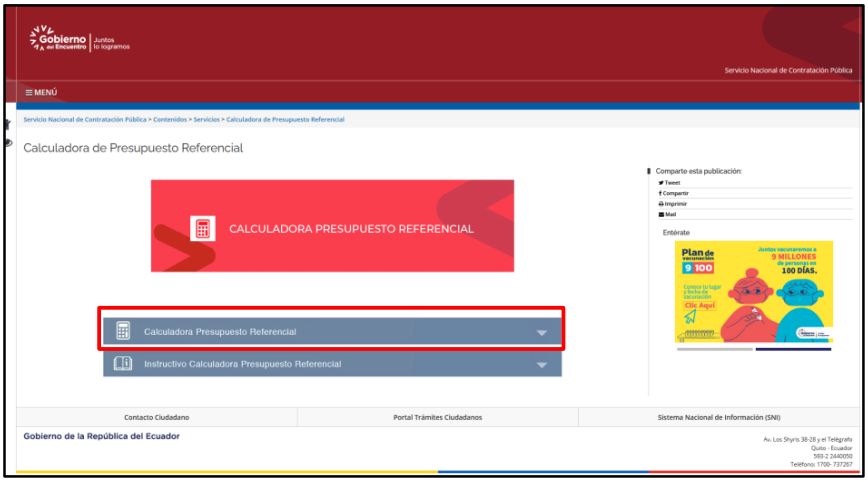


Imagen 1.1

2. Descargue el archivo de la Calculadora de Presupuesto Referencial: **Imagen 1.2**

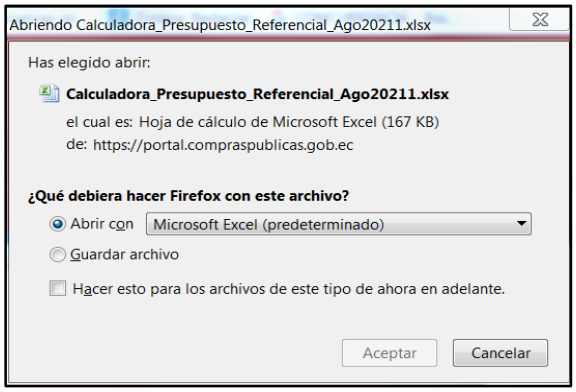


Imagen 1.2

3. Abra el documento descargado y verifique que sea la última versión disponible. (El mes y año de actualización se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla). **Imagen 3.1**

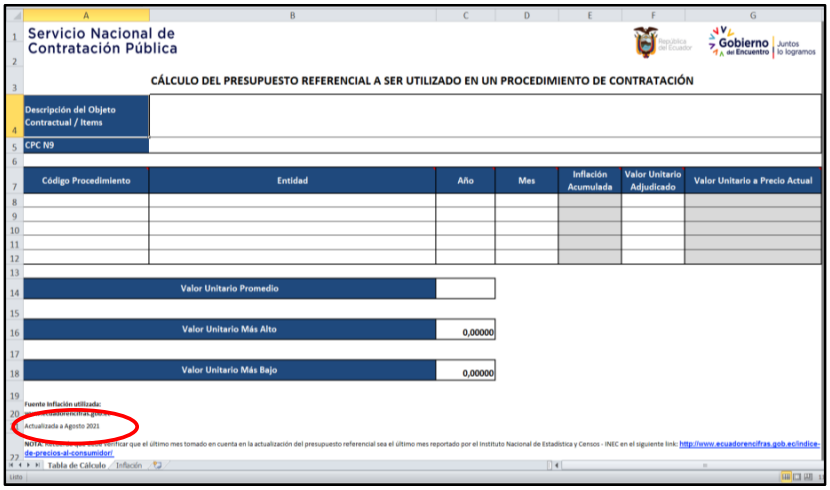


Imagen 3.1

4. Registre la información obtenida de las adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos años previos a la publicación del proceso, este formato tiene un control automático para rechazar procesos que se encuentran fuera de este periodo, tanto de la entidad contratante como de otras instituciones e inscriba la siguiente información:

4.1 En el campo: "Descripción del Objeto Contractual /Items", ingrese el nombre con el que se identificará el objeto contractual o ítem.

4.2 Ingrese el CPC a nivel 9.**Imagen 4.1.1**

Descripción del Objeto Contractual / Items	ADQUISICIÓN DE SERVIDORES
CPC N9	452300042

Imagen 4.1.1

4.3 A continuación, complete la información referente a los procesos adjudicado similares mediante el ingreso de los siguientes datos:

- Código del procedimiento analizado.
- Nombre de la entidad creadora del procedimiento analizado.
- Año de adjudicación.
- Mes de adjudicación.
- Valor Unitario Adjudicado en procesos similares. **Imagen 4.3.1**

Código Procedimiento	Entidad	Año	Mes	Inflación Acumulada	Valor Unitario Adjudicado	Valor Unitario a Precio Actual
SIE-SERCOP-001-2019	Servicio Nacional de Contratación Pública	2019	Septiembre	-0,0011	5000	4994,50000
SIE-SERCOP-001-2020	Servicio Nacional de Contratación Pública	2020	Junio	-0,0093	4500	4458,15000
SIE-SERCOP-003-2019	Servicio Nacional de Contratación Pública	2019	Diciembre	0,0008	7000	7005,60000
SIE-SERCOP-001-2021	Servicio Nacional de Contratación Pública	2021	Enero	0,0063	5500	5534,65000

Imagen 4.3.1

- La información sobre la inflación aparecerá automáticamente pues es tomada del boletín técnico publicado por el INEC en: https://www.ecuadorencifras.gob.ec/indice-de-precios-al-consumidor/

- La columna "Valor Unitario a Precio Actual", incluye una fórmula de cálculo que mostrará el monto de adjudicación en valor presente considerando la inflación nacional. **Imagen 4.3.2**

Valor Unitario a Precio Actual
4994,50000
4458,15000
7005,60000
5534,65000

Imagen 4.3.2

5. Recuerde que podrá usar el número de procesos adjudicados similares que considere pertinente para realizar el análisis, usando para el efecto el número de formatos que fueren necesarios.

6. Al terminar de registrar la información de procedimientos similares, se mostrarán los cálculos relacionados con:
   - Valor Unitario Promedio.
   - Valor Unitario Más Alto.
   - Valor Unitario Más Bajo. **Imagen 6.1**

Valor Unitario Promedio	5498,22500
Valor Unitario Más Alto	7005,60000
Valor Unitario Más Bajo	4458,15000

Imagen 6.1

De las tres opciones que se presentan en el formulario, la entidad contratante deberá realizar un análisis con la finalidad de seleccionar la opción que convenga a los intereses institucionales, garantizando la optimización de los recursos y la viabilidad para llevar adelante el proceso de contratación aplicando para este efecto el Principio de razonabilidad establecido en el Art. 23 del COA.

En el caso de objetos de contratación que deban ser desglosados, se realizará una hoja de cálculo por cada uno de los ítems que lo componen. Se puede observar en el ejemplo en una contratación cuyo objeto de contratación es "Adquisición de Materiales de Construcción"

(objeto contractual compuesto), para este caso el objeto de contratación estará conformado por:

- Varilla
- Cemento Portland

A continuación, se desarrollará un formulario de cálculo por cada ítem:

Cemento. **Imagen 6.2**

Servicio Nacional de Contratación Pública

República del Ecuador | Gobierno del Encuentro | Juntos lo logramos

CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Descripción del Objeto Contractual / Items	CEMENTO PORTLAND O GRIS
CPC N9	374400011

Código Procedimiento	Entidad	Año	Mes	Inflación Acumulada	Valor Unitario Adjudicado	Valor Unitario a Precio Actual
SIE-ETAPA-CV-21-2021	Alcantarillado y Saneamiento de Cuenca ETAPA EP	2021	Julio	0,0053	7,5368	7,57675
SIE-AGUASEP-012-2021	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE PORTOVIEJO EP	2021	Junio	0,0035	8,0002	8,02820
SIE-GADMA-008-2021	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO	2021	Mayo	0,0043	7,659	7,69193

Valor Unitario Promedio	7,76563
Valor Unitario Más Alto	8,02820
Valor Unitario Más Bajo	7,57675

Fuente Inflación utilizada:
www.ecuadorencifras.gob.ec

Actualizada a Agosto 2021

NOTA: Recuerde que debe verificar que el último mes tomado en cuenta en la actualización del presupuesto referencial sea el último mes reportado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC en el siguiente link: http://www.ecuadorencifras.gob.ec/indice-de-precios-al-consumidor/

Imagen 6.2

Varilla. **Imagen 6.3**

Servicio Nacional de Contratación Pública

República del Ecuador | Gobierno del Encuentro | Juntos lo logramos

CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Descripción del Objeto Contractual / Items	VARILLAS
CPC N9	42999088

Código Procedimiento	Entidad	Año	Mes	Inflación Acumulada	Valor Unitario Adjudicado	Valor Unitario a Precio Actual
SIE-EEQ-GAF018-2021	EMPRESA ELÉCTRICA QUITO S.A. E.E.Q.	2021	Julio	0,0053	6,12	6,15244
SIE-EEAZ-020-2020	EMPRESA ELECTRICA AZOGUES C.A.	2020	Junio	-0,004	5,98	5,95608

Valor Unitario Promedio	6,05426
Valor Unitario Más Alto	6,15244
Valor Unitario Más Bajo	5,95608

Fuente Inflación utilizada:
www.ecuadorencifras.gob.ec

Actualizada a Agosto 2021

NOTA: Recuerde que debe verificar que el último mes tomado en cuenta en la actualización del presupuesto referencial sea el último mes reportado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC en el siguiente link: http://www.ecuadorencifras.gob.ec/indice-de-precios-al-consumidor/

Imagen 6.3

Adicionalmente, la entidad contratante creará una nueva hoja de cálculo (formato sugerido en el Anexo 1) para consolidar el valor unitario de los ítems y obtener el cálculo del potencial presupuesto referencial bajo el análisis de los montos de adjudicaciones similares traídas a valor presente. **Imagen 6.4**

ENTIDAD CONTRATANTE XYZ				
Fecha: 19/08/2021				
Elaborado por: María Augusta Briones				
Cuadro resumen de montos de adjudicaciones similares a valores presentes considerando la inflación nacional.				
Objeto de Contratación:	Adquisición de materiales de construcción.			
CPC	Detalle de bien	Cantidad	Precio	Total
374400011	Cemento	1000	$ 7,77	$ 1.007,77
415120018	Varillas	4000	$ 6,15	$ 24.609,76
Total monto de adjudicaciones similares a valores presentes				**$ 25.617,53**

Imagen 6.4

Se exhorta a mantener la trazabilidad del proceso de elaboración, revisión y aprobación, creando campos de firma donde se identifique a cada uno de los realizadores en cada acción,

quienes utilizarán firma electrónica para la suscripción del informe del que será parte esta información.

5. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

6. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Nombre/ Cargo	Rol	Fecha	Firma de Aceptación
Alexandra Valladares	Elaboración	23-08-2021	ALEXANDRA DEL CARMEN VALLADARES CIFUENTES
Diego Benavides	Revisión	02-09-2021	Firmado electrónicamente por: DIEGO RENAN BENAVIDES
Diana Molina	Revisión	02-09-2021	Firmado electrónicamente por: DIANA GABRIELA MOLINA CARRERA
Christian Jarrín	Revisión	02-09-2021	Firmado electrónicamente por: XAVIER JARRIN
Luis Andrade	Aprobación	02-09-2021	Firmado electrónicamente por: LUIS ALBERTO ANDRADE POLANCO
María Sara Jijón	Aprobación	02-09-2021	

7. ANEXO 1

FORMATO SUGERIDO DE: Cuadro resumen de montos de adjudicaciones similares a valores presentes considerando la inflación nacional.

ENTIDAD CONTRATANTE:				
Fecha:				
Elaborado por:				
Cuadro resumen de montos de adjudicaciones similares a valores presentes considerando la inflación				
Objeto de Contratación:				
CPC	Detalle de bien	Cantidad	Precio	Total
Total monto de adjudicaciones similares a valores presentes				$ -

ACUERDO No. 002 - TH-2021

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en su artículo 204 inciso tercero, preceptúa que la Contraloría General del Estado, es una entidad que goza de personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, el artículo 211 de la Carta Fundamental determina: "*La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos";*

Que, el artículo 212 de la Carta Suprema establece que, a la Contraloría General del Estado, entre otras atribuciones, le corresponde: *"Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos"; así como, "Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones"*;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el artículo 31 prescribe que al organismo de control le compete, entre otras atribuciones la de: *"23. Emitir y actualizar para su funcionamiento interno los reglamentos: orgánico funcional; de administración de personal de su competencia que incluirá la escala de remuneraciones mensuales unificadas y el régimen propio de remuneraciones; y, los demás que fueren necesarios";*

Que, el artículo 95 de la Ley ibidem establece: "*Emisión de regulaciones. - La Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones*.";

Que, el artículo 173 inciso primero del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe: *"Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. (…)"*;

Que, el artículo 106 del Reglamento Interno Sustitutivo de Administración del Talento Humano de la Contraloría General del Estado, emitido mediante Acuerdo No. 014-CG-2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial 790 de 17 de julio de 2020;

faculta a la Dirección Nacional del Talento Humano, la elaboración y actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la institución;

Que, mediante Acuerdo No. 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 852 de 05 agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, reformado con Acuerdo No. 018-CG-2020 de 08 de octubre de 2020, publicado en la Edición Especial No. 1148 del Registro Oficial de 12 de octubre de 2020, con Acuerdo No. 004-CG-2021 de 16 abril de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 436 de 21 de abril de 2021 y con Acuerdo No. 011-CG-2021 de 30 de julio de 2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 512 de 10 de agosto de 2021;

Que, mediante Acuerdos No. 013-TH- 2020 de 09 de septiembre de 2020, publicado en el Registro Oficial No. 314 de 21 de octubre de 2020, se expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Contraloría General del Estado, reformado con Acuerdo No. 014-TH-2020 de 29 de octubre de 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No.339 de 27 de noviembre de 2020;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 212 numeral 3 de la Constitución de la República; y, artículos 95 y 31 numeral 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

ACUERDA:

Artículo 1.- Expedir la Reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Contraloría General del Estado, con los correspondientes descriptivos y perfiles, conforme el índice ocupacional, las denominaciones y series de puestos establecidos por este Organismo Técnico de Control, de acuerdo al siguiente detalle:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
PROCESOS GOBERNANTES	
001 Serie de las Máximas Autoridades de la Contraloría General del Estado	
Despacho del Contralor General del Estado	
1	Contralor/a General del Estado
Subcontraloría General del Estado	
2	Subcontralor/a General del Estado
Subcontraloría de Auditoría	
3	Subcontralor/a de Auditoría
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
Direcciones Nacionales de Auditorías	
002 Serie de las Direcciones Nacionales de Auditorías	
4	Director/a Nacional de Auditoría de Administración Central
5	Director/a Nacional de Auditoría de Sectores Sociales
6	Director/a Nacional de Auditoría de Deuda Pública y Finanzas
7	Director/a Nacional de Auditoría de Telecomunicaciones, Conectividad y Sectores Productivos
8	Director/a Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados
9	Director/a Nacional de Auditoría de Recursos Naturales
10	Director/a Nacional de Auditoría de Salud y Seguridad Social

11	Director/a Nacional de Auditoría de Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria
003 Serie de Auditoría	
12	Supervisor General de Calidad de Auditoría
13	Experto Supervisor de Auditoría
14	Especialista de Auditoría 3
15	Especialista de Auditoría 2
16	Especialista de Auditoría 1
17	Analista de Auditoría 2
18	Analista de Auditoría 1
19	Asistente de Auditoría
004 Serie de Apoyo de Auditoría	
20	Supervisor General de Calidad de Apoyo de Auditoría
21	Experto Supervisor de Apoyo de Auditoría
22	Especialista de Apoyo de Auditoría 3
23	Especialista de Apoyo de Auditoría 2
24	Especialista de Apoyo de Auditoría 1
25	Analista de Apoyo de Auditoría 2
26	Analista de Apoyo de Auditoría 1
27	Asistente de Apoyo de Auditoría
005 Serie de Auditoría Interna de la Función Ejecutiva	
28	Gerente/Director/Auditor Interno
29	Auditor Interno Supervisor
30	Auditor Interno 3
31	Auditor Interno 2
32	Auditor Interno 1
33	Auditor Interno de Apoyo 2
34	Auditor Interno de Apoyo 1
006 Serie de Auditoría Interna de entidades que no pertenecen al Presupuesto General del Estado	
35	Gerente/Director/Auditor Interno
36	Auditor Interno Supervisor
37	Auditor Interno 3
38	Auditor Interno 2
39	Auditor Interno 1
40	Auditor Interno de Apoyo 2
41	Auditor Interno de Apoyo 1
007 Serie de Auditoría Interna del sector Financiero Público y Banco Central del Ecuador	
42	Auditor Interno Gubernamental
43	Especialista de Auditoría Interna Gubernamental 3
44	Especialista de Auditoría Interna Gubernamental 2
45	Especialista de Auditoría Interna Gubernamental 1
Dirección de Auditoría en Territorio Costa e Insular	
46	Director/a de Auditoría en Territorio Costa e Insular
008 Serie de la Gestión de Auditoría en Territorio Costa e Insular	
47	Administrador/a de Gestión Territorial Costa e Insular

48	Experto Supervisor de Auditoría en Territorio Costa e Insular
49	Especialista de Auditoría en Territorio Costa e Insular 3
50	Especialista de Auditoría en Territorio Costa e Insular 2
51	Especialista de Auditoría en Territorio Costa e Insular 1
52	Asistente de Auditoría
Dirección de Auditoría en Territorio Sierra y Amazonía	
53	Director/a de Auditoría en Territorio Sierra y Amazonía
009 Serie de la Gestión de Auditoría en Territorio Sierra y Amazonía	
54	Administrador/a de Gestión Territorial Sierra y Amazonía
55	Experto Supervisor de Auditoría en Territorio Sierra y Amazonía
56	Especialista de Auditoría en Territorio Sierra y Amazonía 3
57	Especialista de Auditoría en Territorio Sierra y Amazonía 2
58	Especialista de Auditoría en Territorio Sierra y Amazonía 1
59	Asistente de Auditoría
Dirección Nacional Jurídica	
60	Director/a Nacional Jurídico/a
010 Serie de la Gestión de Asesoría Jurídica	
61	Administrador/a de Gestión de Asesoría Jurídica
62	Experto Supervisor de Asesoría Jurídica
63	Especialista de Asesoría Jurídica 2
64	Especialista de Asesoría Jurídica 1
65	Asistente Jurídico
011 Serie de la Gestión de Normativa Técnica	
66	Administrador/a de Gestión de Normativa Técnica
67	Experto Supervisor de Normativa Técnica
68	Especialista de Normativa Técnica 2
69	Especialista de Normativa Técnica 1
70	Asistente Administrativo
Dirección Nacional de Contratación Pública	
71	Director/a Nacional Contratación Pública
012 Serie de la Gestión de Análisis y Control a la Contratación Pública	
72	Administrador/a de Gestión de Análisis y Control a la Contratación Pública
73	Experto Supervisor de Análisis y Control a la Contratación Pública
74	Especialista de Análisis y Control a la Contratación Pública 2
75	Especialista de Análisis y Control a la Contratación Pública 1
76	Asistente Jurídico
Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades	
77	Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades
013 Serie de la Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades	
78	Secretario/a de Predeterminación de Responsabilidades
79	Especialista de la Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades
80	Asistente de la Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades
014 Serie de la Gestión de Predeterminación de Responsabilidades	
81	Administrador/a de Gestión de Predeterminación de Responsabilidades
82	Experto Supervisor de Predeterminación de Responsabilidades
83	Especialista de Predeterminación de Responsabilidades 2

84	Especialista de Predeterminación de Responsabilidades 1
85	Asistente Jurídico
Dirección Nacional de Responsabilidades	
86	Director/a Nacional de Responsabilidades
015 Serie de la Secretaría de Responsabilidades	
87	Secretario/a de Responsabilidades
88	Especialista de la Secretaría de Responsabilidades
89	Asistente de la Secretaría de Responsabilidades
016 Serie de la Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Civiles	
90	Administrador/a de Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Civiles
91	Experto Supervisor de Resoluciones de Responsabilidades Civiles
92	Especialista de Resoluciones de Responsabilidades Civiles 2
93	Especialista de Resoluciones de Responsabilidades Civiles 1
94	Asistente Jurídico
017 Serie de la Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Administrativas	
95	Administrador/a de Gestión de Resoluciones de Responsabilidades Administrativas
96	Experto Supervisor de Resoluciones de Responsabilidades Administrativas
97	Especialista de Resoluciones de Responsabilidades Administrativas 2
98	Especialista de Resoluciones de Responsabilidades Administrativas 1
99	Asistente Jurídico
Dirección Nacional de Recursos de Revisión	
100	Director/a Nacional de Recursos de Revisión
018 Serie de la Secretaría de Recursos de Revisión	
101	Secretario/a de Recursos de Revisión
102	Especialista de la Secretaría de Recursos de Revisión
103	Asistente de la Secretaría de Recursos de Revisión
019 Serie de la Gestión de Recursos de Revisión	
104	Experto Supervisor de Recursos de Revisión
105	Especialista de Recursos de Revisión 2
106	Especialista de Recursos de Revisión 1
107	Especialista de Apoyo de Recursos de Revisión
108	Asistente Jurídico
Dirección Nacional de Patrocinio	
109	Director/a Nacional de Patrocinio
020 Serie de la Gestión de Patrocinio Penal	
110	Administrador/a de Gestión de Patrocinio Penal
111	Experto Supervisor de Patrocinio Penal
112	Especialista de Patrocinio Penal 2
113	Especialista de Patrocinio Penal 1
114	Asistente Jurídico
021 Serie de la Gestión de Patrocinio Contencioso Administrativo Civil y Constitucional	
115	Administrador/a de Gestión de Patrocinio Contencioso Administrativo Civil y Constitucional
116	Experto Supervisor de Patrocinio Contencioso Administrativo Civil y Constitucional
117	Especialista de Patrocinio Contencioso Administrativo Civil y Constitucional 2
118	Especialista de Patrocinio Contencioso Administrativo Civil y Constitucional 1
119	Asistente Jurídico

Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas	
120	Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas
022 Serie de la Secretaría de Recaudación y Coactivas	
121	Secretario/a de Recaudación y Coactivas
122	Especialista de la Secretaría de Recaudación y Coactivas
123	Asistente de la Secretaría de Recaudación y Coactivas
023 Serie de la Gestión de Recaudación y Coactivas	
124	Administrador/a de Gestión de Recaudación y Coactivas
024 Serie de Recaudación	
125	Experto Supervisor de Recaudación
126	Especialista de Recaudación 2
127	Especialista de Recaudación 1
128	Asistente Administrativo
025 Serie de Coactivas	
129	Experto Supervisor de Coactivas
130	Especialista de Coactivas 2
131	Especialista de Coactivas 1
132	Asistente Jurídico
Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional	
133	Director/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional
026 Serie de la Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional	
134	Administrador/a de Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional
135	Experto Supervisor de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional
136	Especialista de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional 2
137	Especialista de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional 1
138	Asistente Administrativo
027 Serie de la Gestión de Proyectos, Procesos y Aseguramiento de la Calidad	
139	Administrador/a de Gestión de Proyectos, Procesos y Aseguramiento de la Calidad
140	Experto Supervisor de Proyectos, Procesos y Aseguramiento de la Calidad
141	Especialista de Proyectos, Procesos y Aseguramiento de la Calidad 2
142	Especialista de Proyectos, Procesos y Aseguramiento de la Calidad 1
143	Asistente Administrativo
028 Serie de la Gestión de Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social	
144	Administrador/a de Gestión de Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social
145	Experto Supervisor de Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social
146	Especialista de Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social 2
147	Especialista de Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social 1
148	Asistente Administrativo
Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
149	Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones
029 Serie de la Gestión de Servicios	
150	Administrador/a de Gestión de Servicios
151	Experto Supervisor de Gestión de Servicios
152	Especialista de Gestión de Servicios 2
153	Especialista de Gestión de Servicios 1

154	Asistente de Gestión de Servicios
030 Serie de la Gestión de Infraestructura	
155	Administrador/a de Gestión de Infraestructura
156	Experto Supervisor de Gestión de Infraestructura
157	Especialista de Gestión de Infraestructura 2
158	Especialista de Gestión de Infraestructura 1
159	Asistente de Gestión de Infraestructura
031 Serie de la Gestión de Proyectos	
160	Administrador/a de Gestión de Proyectos
161	Experto Supervisor de Gestión de Proyectos
162	Especialista de Gestión de Proyectos 2
163	Especialista de Gestión de Proyectos 1
164	Asistente de Gestión de Proyectos
Dirección Nacional de Comunicación	
165	Director/a Nacional de Comunicación
032 Serie de Comunicación	
166	Experto Supervisor de Comunicación
167	Especialista de Comunicación 2
168	Especialista de Comunicación 1
169	Asistente Administrativo
170	Auxiliar de Imprenta
Dirección Nacional de Capacitación	
171	Director/a Nacional de Capacitación
033 Serie de la Gestión de Capacitación	
172	Administrador/a de Gestión de Capacitación
173	Experto Supervisor de Capacitación
174	Especialista de Capacitación 2
175	Especialista de Capacitación 1
176	Analista de Capacitación 3
177	Analista de Capacitación 2
178	Analista de Capacitación 1
179	Asistente Administrativo
034 Serie de la Gestión de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica	
180	Administrador/a de Gestión de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica
181	Experto Supervisor de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica
182	Especialista de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica 2
183	Especialista de Investigación, Desarrollo y Evaluación Académica 1
184	Asistente Administrativo
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	
Dirección Nacional de Asuntos Internacionales	
185	Director/a Nacional de Asuntos Internacionales
035 Serie de Asuntos Internacionales	
186	Experto Supervisor de Asuntos Internacionales
187	Especialista de Asuntos Internacionales 2
188	Especialista de Asuntos Internacionales 1
189	Asistente Administrativo

Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional	
190	Director/a Nacional de Auditoría Interna Institucional
036 Serie de Auditoría Interna Institucional	
191	Experto Supervisor de Auditoría Interna Institucional
192	Especialista de Auditoría Interna Institucional 2
193	Especialista de Auditoría Interna Institucional 1
194	Especialista de Apoyo de Auditoría Interna Institucional 2
195	Especialista de Apoyo de Auditoría Interna Institucional 1
196	Asistente de Auditoría
Coordinación de Gestión del Despacho	
197	Coordinador/a de Gestión del Despacho
Secretaría General	
198	Secretario/a General
199	Asistente de Secretaría General
037 Serie de la Gestión de Documentación y Archivo Institucional	
200	Administrador/a de Gestión de Documentación y Archivo Institucional
201	Experto Supervisor de Documentación y Archivo Institucional
202	Especialista de Documentación y Archivo Institucional 2
203	Especialista de Documentación y Archivo Institucional 1
204	Asistente Administrativo
038 Serie de la Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales Juradas y Registro y Control de Cauciones	
205	Administrador/a de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales Juradas y Registro y Control de Cauciones
206	Experto Supervisor Documental de Declaraciones Patrimoniales Juradas y Registro y Control de Cauciones
207	Especialista Documental de Declaraciones Patrimoniales Juradas y Registro y Control de Cauciones 2
208	Especialista Documental de Declaraciones Patrimoniales Juradas y Registro y Control de Cauciones 1
209	Asistente Jurídico
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
Dirección Nacional de Gestión Institucional	
039 Serie de la Dirección Nacional de Gestión Institucional	
210	Director/a Nacional de Gestión Institucional
Dirección Nacional Administrativa y Servicios	
211	Director/a Nacional Administrativo/a y Servicios
040 Serie de la Gestión Administrativa y Servicios Generales	
212	Administrador/a de Gestión Administrativo y Servicios Generales
213	Experto Supervisor Administrativo y Servicios Generales
214	Especialista Administrativo y Servicios Generales 2
215	Especialista Administrativo y Servicios Generales 1
216	Analista Administrativo y Servicios Generales
217	Asistente Administrativo
218	Oficinista - Notificador
219	Oficinista
041Serie de la Gestión de Bienes y Mantenimiento Correctivo	
220	Administrador/a de Gestión de Bienes y Mantenimiento Correctivo

221	Experto Supervisor de Bienes y Mantenimiento Correctivo
222	Especialista de Bienes y Mantenimiento Correctivo 2
223	Especialista de Bienes y Mantenimiento Correctivo 1
224	Guardalmacén
225	Asistente Administrativo
042 Serie de la Gestión de Compras Públicas	
226	Administrador/a de Gestión de Compras Públicas
227	Experto Supervisor de Compras Públicas
228	Especialista de Compras Públicas 2
229	Especialista de Compras Públicas 1
230	Asistente Administrativo
Dirección Nacional Financiera	
231	Director/a Nacional Financiero
043 Serie de la Gestión de Contabilidad	
232	Administrador/a de Gestión de Contabilidad
233	Experto Supervisor de Contabilidad
234	Especialista de Contabilidad 2
235	Especialista de Contabilidad 1
236	Asistente Administrativo
044 Serie de la Gestión de Presupuesto	
237	Administrador/a de Gestión de Presupuesto
238	Experto Supervisor de Presupuesto
239	Especialista de Presupuesto 2
240	Especialista de Presupuesto 1
241	Asistente Administrativo
045 Serie de la Gestión de Tesorería	
242	Administrador/a de Gestión de Tesorería
243	Experto Supervisor de Tesorería
244	Especialista de Tesorería 2
245	Especialista de Tesorería 1
246	Asistente Administrativo
Dirección Nacional de Talento Humano	
247	Director/a Nacional de Talento Humano
046 Serie de la Gestión de Talento Humano de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna	
248	Administrador/a de Gestión de Talento Humano de la CGE y UAIs
249	Experto Supervisor de Talento Humano de la CGE y UAIs
250	Especialista de Talento Humano de la CGE y UAIs 2
251	Especialista de Talento Humano de la CGE y UAIs 1
252	Analista de Talento Humano de la CGE y UAIs 2
253	Analista de Talento Humano de la CGE y UAIs 1
254	Asistente Administrativo
047 Serie de la Gestión de Planificación y Desarrollo Organizacional	
255	Administrador/a de Gestión de Planificación y Desarrollo Organizacional
256	Experto Supervisor de Planificación y Desarrollo Organizacional
257	Especialista de Planificación y Desarrollo Organizacional 2
258	Especialista de Planificación y Desarrollo Organizacional 1

259	Asistente Administrativo
048 Serie de la Gestión Jurídica de Talento Humano	
260	Administrador/a de Gestión Jurídica de Talento Humano
261	Experto Supervisor Jurídico de Talento Humano
262	Especialista Jurídico de Talento Humano 2
263	Especialista Jurídico de Talento Humano 1
264	Asistente Jurídico
049 Serie de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	
265	Administrador/a de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
266	Experto Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional
267	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
268	Médico Ocupacional
269	Médico General 8HD
270	Odontólogo 8HD
271	Psicólogo Clínico
272	Enfermera 8HD
273	Asistente Administrativo
274	Asistente de Enfermería
275	Asistente de Odontología
050 Serie de Bienestar Social	
276	Experto Supervisor de Bienestar Social
277	Especialista de Bienestar Social
278	Trabajadora Social
279	Analista de Bienestar Social
280	Asistente Administrativo
PROCESOS DESCONCENTRADOS	
Direcciones Provinciales	
051 Serie de las Direcciones Provinciales	
281	Director/a Provincial 2
282	Director/a Provincial 1
283	Auditor Interno Provincial
052 Serie de Auditoría Provincial	
284	Supervisor General Provincial de Calidad de Auditoría
285	Experto Supervisor Provincial de Auditoría
286	Especialista Provincial de Auditoría 3
287	Especialista Provincial de Auditoría 2
288	Especialista Provincial de Auditoría 1
289	Analista Provincial de Auditoría 2
290	Analista Provincial de Auditoría 1
291	Asistente Provincial de Auditoría
053 Serie de Apoyo de Auditoría Provincial	
292	Supervisor General Provincial de Calidad de Apoyo de Auditoría
293	Experto Supervisor Provincial de Apoyo de Auditoría
294	Especialista Provincial de Apoyo de Auditoría 3
295	Especialista Provincial de Apoyo de Auditoría 2
296	Especialista Provincial de Apoyo de Auditoría 1

297	Analista Provincial de Apoyo de Auditoría 2
298	Analista Provincial de Apoyo de Auditoría 1
299	Asistente Provincial de Apoyo de Auditoría
054 Serie Jurídica Provincial	
300	Supervisor General Provincial Jurídico
301	Experto Supervisor Provincial Jurídico
302	Especialista Provincial Jurídico 2
303	Especialista Provincial Jurídico 1
304	Asistente Provincial Jurídico
055 Serie de Servicios Provincial	
305	Especialista Provincial de Gestión de Servicios
056 Serie Administrativa Provincial	
306	Especialista Provincial Administrativo 2
307	Especialista Provincial Administrativo 1
308	Oficinista - Notificador
309	Oficinista
057 Serie de Talento Humano - Salud Ocupacional Provincial	
310	Médico Ocupacional Provincial
311	Médico General Provincial 8HD
312	Odontólogo Provincial 8HD
313	Trabajadora Social Provincial
314	Enfermera Provincial 8HD
058 Serie de Auditoría Interna Procesos Desconcentrados	
315	Auditor/a General Interno/a de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Artículo 2.- De la ejecución del presente Acuerdo encárguese a la Dirección Nacional de Talento Humano.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

ÚNICA. - Las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias, sin excepción, realizarán las acciones necesarias para la implementación del presente Acuerdo en el término de quince (15) días, a partir de su suscripción.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 10 días del mes de septiembre de dos mil veintiuno

Comuníquese,

Firmado electrónicamente por:
CARLOS ALBERTO RIOFRIO GONZALEZ

Ing. Carlos Alberto Riofrío González
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. - SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede el ingeniero Carlos Riofrio González, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 10 días del mes de septiembre de dos mil veintiuno. - LO CERTIFICO.

Firmado electrónicamente por:
MARCELO FERNANDO MANCHENO MANTILLA

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla
SECRETARIO GENERAL

ACUERDO No. 014 - CG-2021

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 211 establece que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, en su artículo 212, número 3, faculta a dicho organismo a expedir la normativa correspondiente para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en los artículos 7; 31, número 22; y, 95, determina como atribución del Organismo Técnico de Control el expedir, aprobar y actualizar la normativa y demás regulaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el Código Orgánico Integral Penal, reformado por la Ley Orgánica Reformatoria en Materia Anticorrupción, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 17 de febrero de 2021, en los artículos 294.1 y 550.1 establece los informes que le corresponde emitir a la Contraloría General del Estado a solicitud de la Fiscalía General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 852 de 5 de agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, reformado con Acuerdo 018-CG-2020 de 8 de octubre de 2020, publicado en la Edición Especial No. 1148 del Registro Oficial de 12 de octubre de 2020, Acuerdo 004-CG-2021 de 16 de abril de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 436 de 21 de abril de 2021 y con Acuerdo 011-CG-2021 de 30 de julio de 2021 publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 512 de 10 de agosto de 2021;

Que, mediante Acuerdo 012-CG-2021 de 13 de agosto de 2021, se emitió el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y,

Que, para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Integral Penal en Materia Anticorrupción es necesario instrumentar el procedimiento institucional que se observará para estos efectos.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE LOS INFORMES PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 294.1 Y 550.1 DEL CÓDIGO ORGÁNICO INTEGRAL PENAL

Artículo 1. Objeto. - Establecer el procedimiento que la Contraloría General del Estado observará para el trámite de los informes previstos en los artículos 294.1 y 550.1 del Código Orgánico Integral Penal, cuando éstos sean solicitados por la Fiscalía General del Estado, FGE.

Artículo 2. Recepción de la solicitud de la Fiscalía General del Estado y asignación del trámite.- La solicitud presentada por la Fiscalía General del Estado en la Matriz de la Contraloría General del Estado será registrada en la gestión de documentación y archivo e inmediatamente remitida a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional para que requiera el trámite pertinente a las Direcciones Nacionales de Auditoría, conforme el ámbito de control que corresponda; y, para que solicite a la Dirección Nacional de Patrocinio la designación de un servidor, tanto para el acompañamiento en gestiones ante la Fiscalía General del Estado como para la revisión del informe solicitado, designación que será comunicada por correo electrónico a la unidad administrativa de control que corresponda.

En los casos en que la solicitud sea presentada por la Fiscalía General del Estado en las Direcciones Provinciales, la misma será registrada por el responsable de la gestión de documentación y archivo en territorio, e inmediatamente entregada al Director/a Provincial para que disponga el trámite pertinente y comunique a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional para el seguimiento.

Artículo 3. Coordinación interna. - La unidad administrativa de control, cuando sea el caso, coordinará con otras unidades de la institución para el acceso a información o documentación que sean necesarias para el trámite de los informes materia del presente Instructivo.

De requerirse información o documentación de la Fiscalía General del Estado, la unidad administrativa de control coordinará con el servidor designado por el titular de la Dirección Nacional de Patrocinio o con el responsable jurídico provincial, según corresponda, para que se realicen las gestiones pertinentes ante esa entidad.

Las unidades administrativas brindarán todas las facilidades y entregarán de forma inmediata la información o documentación solicitada por el auditor designado.

Artículo 4. Elaboración del Informe. - Para la elaboración de los informes materia del presente instructivo se observará el siguiente procedimiento interno:

4.1 Para el informe previsto en el artículo 294.1 del Código Orgánico Integral Penal:

a) El titular de la unidad administrativa de control en máximo un día designará, mediante memorando, al o los servidores a cargo de la emisión del informe, a quien o quienes se entregará la solicitud y la documentación remitida por la Fiscalía General del Estado.

b) El servidor designado, en máximo cuatro (4) días, procederá con la recopilación de información, análisis, elaboración del informe y su presentación para la supervisión de calidad.

c) La supervisión de calidad se realizará en un máximo de un día y el informe se remitirá por correo electrónico para la revisión de la Dirección Nacional de Patrocinio o del responsable jurídico provincial, según corresponda.

d) El servidor designado por la Dirección Nacional de Patrocinio, o el responsable jurídico provincial, realizará la revisión del informe en un máximo de un día y lo remitirá por correo electrónico al titular de la unidad administrativa de control.

e) El titular de la unidad administrativa de control en un máximo de un día suscribirá el informe de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, y para el caso de la Matriz, lo enviará a la Dirección Nacional de Patrocinio.

Con la finalidad de viabilizar la operatividad del procedimiento interno establecido en el presente Instructivo, el tiempo total de ejecución no podrá superar el plazo de quince días conforme lo previsto en el artículo 294.1 del COIP.

4.2 Para el informe previsto en el artículo 550.1 del Código Orgánico Integral Penal se ejecutará el procedimiento interno antes descrito dentro de los plazos que se establezcan en la solicitud de la Fiscalía General del Estado.

Artículo 5. Envío a la Fiscalía General del Estado. - Recibido el informe suscrito por el titular de la unidad de control de la Matriz, la Dirección Nacional de Patrocinio en un máximo de un día, mediante oficio, lo remitirá a la Fiscalía General del Estado.

En las Direcciones Provinciales, en un máximo de un día, su titular enviará el informe a través de oficio a la Fiscalía General del Estado en su jurisdicción.

Artículo 6. Conocimiento de la autoridad. - La Dirección Nacional de Patrocinio o la Dirección Provincial, según corresponda, remitirá a la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional una copia del oficio enviado a la FGE para el seguimiento en los aplicativos institucionales, la cual informará al Subcontralor/a de Auditoría.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores de la Contraloría General del Estado relacionados con la recepción, trámite y emisión de los informes que trata el presente Instructivo, guardarán absoluta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación a la que tengan acceso. El incumplimiento de esta disposición acarreará la aplicación del régimen disciplinario.

SEGUNDA. – Las consultas e inquietudes que surjan respecto a la aplicación del presente Acuerdo serán absueltas por el Contralor/a General del Estado o su delegado.

TERCERA. - La Dirección Nacional Jurídica a través de la Gestión de Normativa Técnica actualizará este instructivo sobre la base de las sugerencias presentadas por las unidades administrativas involucradas.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

ÚNICA. – Refórmese el Acuerdo 012-CG-2021 de 13 de agosto de 2021, con el cual se expidió el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

1. En el artículo 4 “Los Directores/as Nacionales de Auditoría suscribirán los siguientes documentos:”

   1.1 A continuación del número 13) agréguese lo siguiente:

   “14) Los informes previstos en los artículos 294.1 y 550.1 del Código Orgánico Integral Penal;”

   1.2 Renumérense los números de este artículo según la secuencia que corresponda.

2. En el artículo 6 “Los Directores/as Provinciales suscribirán los siguientes documentos:”

   2.1 A continuación del número 30) agréguese lo siguiente:

   “31) Los informes previstos en los artículos 294.1 y 550.1 del Código Orgánico Integral Penal;

   32) Los oficios para remitir a la Fiscalía General del Estado los informes previstos en los artículos 294.1 y 550.1 del Código Orgánico Integral Penal, elaborados en la Dirección Provincial;”

   2.2 Renumérense los números de este artículo según la secuencia que corresponda.

3. En el artículo 11 “*El Director/a Nacional Jurídico suscribirá los siguientes documentos:*”

   3.1 Sustitúyase el número 6) por lo siguiente:

   “6) Las providencias a través de las cuales se disponga, cuando corresponda de conformidad con lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo;”

4. En el artículo 19 "*El Director/a Nacional de Patrocinio suscribirá los siguientes documentos:*"

   4.1 A continuación del número 8) agréguese lo siguiente:

   "9) Los oficios para remitir a la Fiscalía General del Estado los informes previstos en los artículos 294.1 y 550.1 del Código Orgánico Integral Penal, elaborados en la Matriz;"

   4.2 Renumérense los números de este artículo según la secuencia que corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de septiembre de 2021.

Comuníquese,

Firmado electrónicamente por:
CARLOS ALBERTO RIOFRIO GONZALEZ

Ing. Carlos Alberto Riofrio González
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. - SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede el ingeniero Carlos Riofrio González, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veintiuno. - LO CERTIFICO.

Firmado electrónicamente por:
MARCELO FERNANDO MANCHENO MANTILLA

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla
SECRETARIO GENERAL

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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