REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 359

Quito, jueves 20 de agosto del 2015

Valor: US$ 1.25 + IVA

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción semestral: US$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 225 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

20 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

PRO ECUADOR
INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES

Ministerio de Comercio Exterior

ecuador ama la vida

INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES EXTRANJERAS, PRO ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

RESOLUCIONES:

PROECU-002-2014 Delégase a la ingeniera Bertha Romero Montero, Directora Administrativa de Talento Humano, la Adquisición de uniformes para el personal de Pro Ecuador a nivel nacional .. 2

PROECU-003-2014 Deléganse atribuciones a todos los directores departamentales …….. 3

PROECU-004-2014 Expídese el Instructivo Interno para el Manejo de los Procesos de Contratación Pública dentro del país ……..…… 8

PROECU-005-2014 Expídese el Reglamento para la elaboración de resoluciones y convenios administrativos y sus correspondientes actos jurídicos …… 15

INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES EXTRANJERAS, PRO ECUADOR.

Nro. PROECU-002-2014

DIRECTOR EJECUTIVO PRO ECUADOR

Considerando:

Que, nuestra Carta Magna señala textualmente: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, la Constitución de la República en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal 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, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 195 de fecha de 29 de Diciembre de 2009, se emiten los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de Dirección, asesoría, apoyo y operativo de Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva.

Que, mediante Registro Oficial Nro. 351 del 29 de diciembre del 2010, se publicó el Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones cuyo artículo 93, establece que el Estado fomentará la producción orientada a la exportación y en su artículo 95 da vida jurídica a PRO ECUADOR al disponer su creación en los siguientes términos: "Créase el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras adscrito al Ministerio rector de la política de comercio exterior, que se estructurará y funcionará de acuerdo al reglamento".

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 776 del 16 de mayo del 2011, se expide el Reglamento General para la Organización y Funcionamiento del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR.

Que, El Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, es una entidad de derecho público, de gestión desconcentrada, con independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita, con su red de oficinas comerciales, al Ministerio de Comercio Exterior, con sede en la ciudad de Guayaquil y competencia a nivel nacional, que ostenta entre sus competencias como la encargada de ejecutar las políticas públicas de promoción de las exportaciones e inversiones del Ecuador.

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones..."

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, establece en su artículo 55 lo siguiente: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto…"

Que, el artículo 59 del ERJAFE, prescribe: "Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa."

Que, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 776 de fecha 16 de mayo de 2011, establece las atribuciones de la Dirección Ejecutiva, entre otras, "8. Delegar atribuciones y responsabilidades a los funcionarios del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR, cuando por necesidades institucionales así se requiera."

Que, según lo previsto en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, mediante acción de personal Nro. 0441343, la Ing. Bertha Romero Montero, se vinculó a PRO ECUADOR, como Directora Administrativa de Talento Humano.

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prefigura la posibilidad de la delegación de las facultades consignadas a las máximas autoridades de la instituciones que se encuentran bajo el ámbito de la LOSNCP.

Que, de la revisión de las fechas contempladas en el cronograma del proceso Nro. R3-SIE-PROE-015-2013, y se observa a simple vista un claro contraste con la agenda interior de la Dirección Ejecutiva, volviendo necesaria en aplicación a los principios generales del Derecho Administrativo efectuar la delegación de las facultades necesarias e indispensables para velar por la continuidad de los procesos antes señalados.

En uso de las atribuciones que le confieren el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 776 del 16 de mayo de 2011, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, por considerarlo pertinente:

Resuelve

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegar a la Ing. Bertha Romero Montero, Directora Administrativa de Talento Humano, para que a su nombre y representación dentro de la fase precontractual del proceso Nro. R3-SIE-PROE-015-2013, cuyo objeto es la "ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE PRO ECUADOR A NIVEL NACIONAL" efectué y suscriba los actos que se detallan a continuación:

a) Acta de respuestas a las preguntas y aclaraciones

b) Acta de apertura de sobres.

c) Conformar subcomisión de apoyo, de estimarlo pertinente.

d) Acta de convalidación de errores.

e) Acta de calificación de ofertas.

f) Resolución de adjudicación.

g) Los demás actos, documentos, actas e informes que sean necesarios para el inicio, consecución y finalización de la fase precontractual de este procedimiento previamente señalado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Ing. Bertha Romero Montero será responsable administrativa, civil y penalmente ante los Organismos de Control y de la Dirección Ejecutiva, por los actos realizados en ejercicio de la presente Delegación.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- El servidor público delegado en esta resolución, previo a suscribir los actos jurídicos pertinentes, deberá contar con los suficientes sustentos y justificativos de conformidad a la Ley y a la reglamentación aplicable de la materia, además de anteceder a éstos la planificación respectiva, de cuya suscripción asumen las responsabilidades totales que en cualquier ámbito le sean atribuibles.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución de la presente resolución, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Ing. Bertha Romero Montero, Directora Administrativa de Talento Humano.

Dado y firmado en la ciudad de Quito a los catorce días del mes de febrero de dos mil catorce.

f.) Ing. Julio Antonio Ruales García, Director Ejecutivo, Pro Ecuador.

PRO ECUADOR.- INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES.- DIRECCIÓN EJECUTIVA.- 21 DE JULIO DE 2014.- Certifico: Que el presente documento es fiel copia de su original.

INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES EXTRANJERAS, PRO ECUADOR

Nro. PROECU-003-2014

DIRECTOR EJECUTIVO PRO ECUADOR

Considerando:

Que, nuestra Carta Magna señala textualmente: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones...".

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta a la máxima autoridad de la entidad contratante delegar la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, siempre y cuando se emita la respectiva resolución.

Que, mediante Registro Oficial Nro. 351 del 29 de diciembre del 2010, se publicó el Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones cuyo artículo 93, establece que el Estado fomentará la producción orientada a la exportación y en su artículo 95 da vida jurídica a PRO ECUADOR al disponer su creación en los siguientes términos: "Créase el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras adscrito al Ministerio rector de la política de comercio exterior, que se estructura y funcionará de acuerdo al reglamento".

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 195 de fecha de 29 de Diciembre de 2009, se emiten los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de Dirección, asesoría, apoyo y operativo de Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva.

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, establece en su artículo 55 lo siguiente: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto…"

Que, el artículo 59 del ERJAFE, prescribe: "Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa."

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 776 del 16 de mayo del 2011, se expide el Reglamento General para la Organización y Funcionamiento del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR.

Que, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, es una entidad de derecho público, de gestión desconcentrada, con independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita, con su red de oficinas comerciales, al Ministerio de Comercio Exterior, con sede en la ciudad de Guayaquil y competencia a nivel nacional, que ostenta entre sus competencias como la encargada de ejecutar las políticas públicas de promoción de las exportaciones e inversiones del Ecuador.

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública dispone que en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa y que la Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación.

Que, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 776 de fecha 16 de mayo de 2011, establece las atribuciones de la Dirección Ejecutiva, entre otras, "2.- Proponer y ejecutar las políticas de operatividad técnica, administrativa y financiera del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR"; y, "8. Delegar atribuciones y responsabilidades a los funcionarios del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR, cuando por necesidades institucionales así se requiera."

Que, mediante Resolución Nro. 20, publicada en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 331 de fecha 13 de septiembre de 2012, expidió el ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE PROMOCION DE EXPORTACIONES E INVERSIONES EXTRANJERAS PRO ECUADOR, que establece y describe la base técnica, administrativa y funcional sobre la cual operará la Institución.

Que, resulta indispensable para la mejor marcha y manejo de los procesos de contratación pública y despacho de los trámites que ingresen o se realizan al interior de PRO ECUADOR delegar ciertas atribuciones y facultades que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de este Instituto, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias.

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 776 del 16 de mayo de 2011, en concordancia con el artículo 55 del ERJAFE; y, por considerarlo pertinente:

Resuelve

ARTÍCULO PRIMERO.- Delegación General: Delegar a todos los Directores Departamentales:

1) Autorizar el gasto, llevar adelante los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría cuya necesidad sea creada por la Dirección a su cargo en estricto cumplimiento de las funciones definidas por el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de PRO ECUADOR.

2) Aprobar los pliegos y autorizar el inicio de cada procedimiento precontractual.

3) Suscripción de convocatorias e invitaciones.

4) Cancelar o declarar desierto el proceso de contratación, sujeto a los tiempos y casos previstos en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

5) Absolver consultas y/o aclaraciones.

6) Suscribir las actas de apertura de ofertas y convalidación de errores.

7) Reaperturar o archivar motivadamente los procesos de contratación.

8) Efectuar la evaluación o calificación de las ofertas, para lo cual elaborará o suscribirá la respectiva acta o informe en armonía a los procedimientos estipulados en la LOSNCP; y, de considerarlo pertinente delegar la ejecución del mencionado acto.

9) Suscribir las correspondientes resoluciones de adjudicación dentro de los procedimientos precontractuales.

10) Designar los miembros de las Comisiones Técnicas y subcomisiones de apoyo de conformidad a lo establecido en los artículos 18 y 19 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

11) Los demás actos, documentos, actas e informes que sean necesarios para el inicio, consecución y finalización de la fase precontractual.

12) Designar los miembros de las Comisiones que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva de la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, materia de los procesos contractuales, de conformidad al artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

13) De ser el caso, declarar adjudicatario fallido.

14) Elaborar los informes correspondientes para la terminación de los contratos, por mutuo acuerdo o terminación unilateral, previo informe del administrador del contrato, y de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente.

15) Nombrar y reemplazar a los Administradores de Contrato; y.

16) Otras asignadas por ley, reglamentos o estatutos.

En todos los procesos de contratación que ejecuta PRO ECUADOR los Directores del área requirente serán responsables exclusivos de la justificación técnica y la fundamentación legal del procedimiento precontractual, la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y presupuesto referencial en general de todos los estudios previos de conformidad a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los Directores de cada área tendrán la obligación de informar, de manera semestral y por escrito a la Dirección Ejecutiva, sobre las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

Estas delegaciones comprenden procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, dentro del territorio nacional y serán ejercidas a nombre y en representación de la Dirección Ejecutiva, con estricto apego a la normativa vigente, a la regulación interna, las políticas, programación y disponibilidad presupuestaria y conforme al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de PRO ECUADOR. Sí en el ejercicio de su delegación violaren la Ley o los reglamentos por acción u omisión o se aparten de las instrucciones que recibieren, serán civil, administrativa y penalmente responsables por sus actuaciones.

Se exceptúa los actos de los procedimientos de ínfima cuantía y catálogo electrónico, los cuales serán ejercidos por el Director Administrativo Financiero.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adicionalmente, delegar al Director Administrativo Financiero lo siguiente**:**

1) La elaboración del Plan Anual de Contrataciones -PAC, sus modificaciones o reformas, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones expedidas por el SERCOP y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que será puesta en conocimiento para la aprobación de la máxima autoridad del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR.

2) Emitir las resoluciones que faculten a los servidores públicos para utilizar las herramientas informáticas del Portal Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

3) Las contrataciones de ínfima cuantía y catálogo electrónico cuya necesidad sea generada por cualquiera de las direcciones de PRO ECUADOR y los demás actos que sean necesarios para la ejecución y finalización de los procesos de contratación y aquellos en los que sea necesaria la intervención o suscripción de documentos de facultad de la máxima autoridad de este Instituto para garantizar la ejecución y conclusión de estos procesos.

4) Todos los actos administrativos y de simple administración para iniciar, continuar y concluir los reclamos, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable en la materia.

5) Suscribir y remitir los actos administrativos y de simple administración que se requieran al Servicio Nacional de Contratación pública o quien haga sus veces, en lo que tiene que ver con consultas, reclamaciones y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procesos de contratación pública de la Institución.

6) Suscribir los documentos de solicitudes, contratos y demás actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para la contratación de servicios públicos y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y del funcionamiento de las Instalaciones o bienes del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras.

7) Autorizar, gestionar y suscribir, los actos administrativos y de simple administración o instrumentos jurídicos que se requieran para efectuar, gestionar o solicitar las transferencias gratuitas, traspasos, comodatos, donaciones o cualquier forma de cesión de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

8) Coordinar, controlar y supervisar la suscripción de las actas de entrega-recepción de bienes muebles y suministros para las diferentes direcciones de PRO ECUADOR.

9) Solicitar la publicación de los instrumentos legales en el Registro Oficial.

10) Actuar como delegado de PRO ECUADOR ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

11) Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los funcionarios competentes el acceso a los sistemas financieros, de seguridad social y demás que se utilicen en el ámbito de sus competencias.

12) Actuar como autorizador de pago, luego del control previo correspondiente.

13) Suscribir la documentación para el proceso de emisión de especies valoradas; y,

14) Otras asignadas por ley, reglamentos o estatutos.

El Director Administrativo Financiero tendrá la obligación de informar por escrito a la Dirección Ejecutiva, sobre las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación cuando ésta lo solicite.

ARTÍCULO TERCERO.- Adicionalmente, delegar al Director de Administración de Talento Humano:

1) Autorizar los procesos para convocar concursos de méritos y oposición a fin de llenar vacantes que necesite PRO ECUADOR.

2) Verificar que los procesos de selección de personal se realicen conforme lo señala la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Normativa técnica de Selección de Personal.

3) Autorizar y suscribir los contratos de servicios ocasionales y su respectivo adendum, de ser el caso, así como de servicios profesionales sobre la base de informes previos emitidos por la Dirección requirente y otros exigibles por la normativa aplicable.

4) Autorizar y firmar contratos de personal regulado por el Código de Trabajo previo los informes exigibles por la normativa aplicable, así como suscribir las peticiones o solicitudes de vistos buenos ante el Inspector de Trabajo de la Dirección Regional correspondiente en razón de su competencia y jurisdicción.

5) Suscribir convenios de pasantías de conformidad a lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Acuerdo Nro. 34 publicado en el Registro Oficial Nro. 910 de 12 de marzo de 2013, Acuerdo Ministerial Nro. 191 publicado en el Registro Oficial Nro. 841 de 29 de noviembre de 2012 y demás normas del ordenamiento jurídico.

6) Aprobar y supervisar los procedimientos que se ejecuten para crear y/o suprimir puestos.

7) Aprobar y coordinar los programas de capacitación, protección laboral y bienestar social.

8) Autorizar los siguientes movimientos de personal:

- Vacaciones de las servidoras y servidores acorde el calendario que para el efecto determina los artículos 27 y 28 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público. Se exceptúa a los funcionarios de nivel jerárquico superior y el personal de las Oficinas Comerciales.

- Licencias con remuneración de las servidoras y servidores públicos contempladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 33 al 39 de su Reglamento General.

- Licencias sin remuneración de las servidoras y servidores públicos contempladas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 40 al 44 de su Reglamento General.

- Permisos de las servidoras y servidores públicos contemplados en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 58 al 67 de su Reglamento General. Se exceptúa a los funcionarios de nivel jerárquico superior y el personal de las Oficinas Comerciales en relación a los permisos imputables a vacaciones.

- Comisiones de servicios de las servidoras y servidores públicos contempladas en los artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 45 al 48 de su Reglamento General; y,

- Traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos a nivel nacional en los términos de los artículos 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 y 77 de su Reglamento General, para el efecto, suscribirá y legalizará las acciones de personal que fueren pertinentes.

9) Aceptar la renuncia presentada por servidoras y servidores públicos de PRO ECUADOR bajo contratos de servicios ocasionales y continuar con el trámite pertinente.

10) Actuar como delegado de PRO ECUADOR ante el Ministerio de Relaciones Laborales; y,

11) Otras asignadas por ley, reglamentos o estatutos.

ARTÍCULO CUARTO.- Adicionalmente, delegar al Coordinador General Técnico:

1) Autorizar los siguientes movimientos de personal:

- Vacaciones del personal de las Oficinas Comerciales y Directores Departamentales de PRO ECUADOR acorde al calendario que para el efecto determina los artículos 27 y 28 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

- Permisos imputables a vacaciones del personal de las Oficinas Comerciales y Directores Departamentales de PRO ECUADOR contemplados en el artículo 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 65 de su Reglamento General.

- Comisiones de servicios en el exterior de las servidoras y servidores públicos de PRO ECUADOR contempladas en el artículo 49 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público; y,

2) Otras asignadas por ley, reglamentos o estatutos.

ARTÍCULO QUINTO.- Adicionalmente, delegar al Director de Asesoría Jurídica**:**

1) Elaborar y suscribir criterios jurídicos, contestaciones y comunicados dentro del ámbito de su competencia de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de PRO ECUADOR.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En aplicación de los principios del derecho administrativo, la máxima autoridad reserva para sí la facultad de hacer uso de todas las atribuciones contempladas en la ley, sin perjuicio de la aplicación de esta Resolución; por lo tanto, la autoridad delegante cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud de la presente resolución, sin necesidad de que ésta sea reformada o derogada;

SEGUNDA: Se aclara que la delegación no es a título personal, sino en relación a las funciones que ejecutan los citados funcionarios, por lo que en caso de ausencia temporal o definitiva de los mismos, su reemplazo temporal o definitivo, asumirá sin tramite adicional las funciones inherentes al cargo.

TERCERA: El delegado o delegados deberán actuar en los términos de la presente Resolución, respetando las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, por tanto no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, respondiendo administrativa, civil y penalmente de modo directo, por los actos u omisiones verificadas en el ejercicio de la presente delegación, ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente en la materia.

CUARTA: Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás documentación que se generen por el sistema de gestión documental - Quipux o por cualquier medio, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable del área que lo tramita, ya sea de manera física o electrónica. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

QUINTA: En el contenido de la documentación generada a partir del presente instrumento deberá hacerse constar el siguiente texto:

"Suscribo el presente (tipo de documento) en virtud de la delegación otorgada mediante resolución (señalar número y fecha de la delegación) por el Director Ejecutivo de PRO ECUADOR."

SEXTA: Archivo, Numeración y Custodia.- La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de asignar, manejar, controlar y llevar la numeración, reporte seriado de los procesos y pliegos de contratación pública, resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado. De igual manera llevará el archivo físico de los expedientes originales y completos de los diferentes procesos de contratación pública que se realicen dentro de PRO ECUADOR, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los artículos 13 y 31 de su Reglamento General y las Resoluciones que el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, dicte al respecto.

SÉPTIMA: Procesos de cuantía alta.- Todos aquellos procesos de contratación pública que superen el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el presupuesto inicial del estado ecuatoriano serán autorizados directamente por el Director Ejecutivo de PRO ECUADOR, salvo delegación expresa de dicha autoridad.

OCTAVA: En todo lo no previsto en la presente resolución o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sus Reformas, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única: A partir de la suscripción de la presente Resolución se derogan y dejan sin efecto las siguientes disposiciones:

Resolución Nro. PROECU-007-2012, de 16 de abril de 2012.

Resolución Nro. PROECU-006-2013, de 31 de mayo de 2013.

Resolución Nro. PROECU-007-2013, de 31 mayo de 2013.

Resolución Nro. PROECU-008-2013, de 31 mayo de 2013.

Resolución Nro. PROECU-009-2013, de 31 mayo de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL:

De la ejecución de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese todas las Direcciones que integran el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil catorce.

f.) Ing. Julio Antonio Ruales García, Directo Ejecutivo, Pro Ecuador.

PRO ECUADOR.- INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES.- DIRECCIÓN EJECUTIVA.- 21 de julio de 2014.- Certifico: Que el presente documento es fiel copia de su original.

INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES EXTRANJERAS, PRO ECUADOR.

Nro. PROECU-004-2014

DIRECTOR EJECUTIVO PRO ECUADOR

Considerando

Que, nuestra Carta Magna señala textualmente: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, fue suscrita por Ecuador el 18 de abril de 1961 y ratificada el 21 de septiembre de 1964.

Que, según lo previsto en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, mediante Registro Oficial Nro. 351 del 29 de diciembre del 2010, se publicó el Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones cuyo artículo 93, establece que el Estado fomentará la producción orientada a la exportación y en su artículo 95 da vida jurídica a PRO ECUADOR al disponer su creación en los siguientes términos: "Créase el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras adscrito al Ministerio rector de la política de comercio exterior, que se estructura y funcionará de acuerdo al reglamento".

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa y que la Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 195 de fecha de 29 de Diciembre de 2009, se emiten los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de Dirección, asesoría, apoyo y operativo de Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva.

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, establece en su artículo 55 lo siguiente: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto…"

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 776, publicado en el Registro Oficial Nro. 459 de 31 de mayo de 2011, se expide el Reglamento General para la Organización y Funcionamiento del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR.

Que, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, es una entidad de derecho público, de gestión desconcentrada, con independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita, con su red de oficinas comerciales, al Ministerio de Comercio Exterior, con sede en la ciudad de Guayaquil y competencia a nivel nacional, cuyo marco competencial radica en coordinar y ejecutar actividades de promoción no financiera de exportaciones e inversiones extranjeras del Ecuador.

Que, el numeral 19 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 776, fija la potestad de PRO ECUADOR en cuanto a "Organizar, dirigir y ampliar la red de oficinas comerciales internacionales del Ecuador."

Que, mediante Resolución Nro. 20, publicada en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 331 de fecha 13 de septiembre de 2012, se expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES EXTRANJERAS PRO ECUADOR, que establece y describe la base técnica, administrativa y funcional sobre la cual operará la Institución.

Que, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 776, establece las atribuciones de la Dirección Ejecutiva, entre otras, "3.- Administrar con eficiencia la gestión institucional."; y, "8. Delegar atribuciones y responsabilidades a los funcionarios del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR, cuando por necesidades institucionales así se requiera."

Que, mediante Resolución Nro. PROECU-003-2014, de 19 de febrero de 2014 el Director Ejecutivo de PRO ECUADOR delegó determinadas facultades en el ámbito de la contratación pública a los Directores Departamentales.

Que, es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para agilizar el manejo de los procesos de contratación pública dentro de PRO ECUADOR acorde con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las reformas efectuadas a estos instrumentos legales y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 776, publicado en el Registro Oficial Nro. 459 de 31 de mayo de 2011; y, por considerarlo pertinente

Resuelve:

Expedir el INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DENTRO DEL PAÍS DEL INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES EXTRANJERAS, PRO ECUADOR.

SECCION I

OBJETO, ÁMBITO Y APLICACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer un adecuado manejo de los procesos de contratación pública a nivel nacional dentro del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR, a través del establecimiento de normas y procedimientos institucionales que permitan una correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP y demás normativa conexa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Ámbito de aplicación.- El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboren en el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras.

ARTÍCULO TERCERO.- Aplicación territorial.- Cuando la obra se ejecute en el país, el bien se adquiera dentro del territorio nacional o el servicio se preste en el Ecuador será de estricto cumplimiento la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Por lo expuesto, y en función de aplicar el artículo 3 del Reglamento General de la LOSNCP las contrataciones que tengan por objeto la adquisición o arrendamiento de bienes y prestaciones de servicios, incluidos los de consultoría efectuadas por las Oficinas Comerciales de PRO ECUADOR y que se provean en el extranjero, quedarán sometidas a las normas legales del respectivo Estado Receptor.

Para optar por la contratación de bienes y servicios en sujeción a lo previsto en el párrafo precedente las Oficinas Comerciales darán estricto cumplimiento al correspondiente Plan previamente aprobado por la Dirección Ejecutiva de PRO ECUADOR en base a los lineamientos otorgados por el Ministro de Comercio Exterior, sin que por ningún concepto pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

SECCION II

ETAPA PREPARATORIA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO CUARTO.- Áreas requirentes.- Para efectos del presente instructivo se considerarán como áreas requirentes: la Dirección Ejecutiva y las Unidades Administrativas que conforman PRO ECUADOR.

El personal del Área Requirente de conformidad a las funciones del cargo que ostenta solicitará al Director Ejecutivo o los Directores Departamentales en su calidad de delegados en el marco de lo estipulado en el **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES** de PRO ECUADOR, se autorice el inicio o reapertura del procedimiento de contratación pública, cuya solicitud deberá contener lo siguiente:

- Antecedentes y justificativos del proceso de contratación.
- Objeto de la contratación, detalle del plazo, cuadro en el que se expone los bienes y/o servicios a ser entregados; y, su correspondiente forma de pago.
- Sugerencia respecto del tipo de procedimiento de contratación pública a seguirse para cada contratación.
- Determinación del Presupuesto Referencial, adjuntando el debido soporte o justificativo.
- Sugerencia justificada respecto del proveedor o proveedores a invitar, cuando el proceso de contratación así lo requiera, para lo cual, deberán estar inscrito en el respectivo código clasificador de productos del Registro Único de Proveedores.
- Términos de referencia, especificaciones técnicas o los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran adquirir o contratar, de acuerdo a las necesidades de la Institución, cuando correspondan, debidamente consensuados previamente con el personal de contratación pública perteneciente a la Dirección Administrativa Financiera. Para la contratación de bienes si es equipo tecnológico e informático las especificaciones deberán ser avaladas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

El Área Requirente deberá solicitar el inicio de la contratación con al menos treinta días laborables de anticipación a la necesidad del bien, obra, servicio, incluida la consultoría.

4.01.- En relación a este punto es meritorio indicar que la conducta esperada de las servidoras y los servidores de PRO ECUADOR no se limita al profesionalismo en la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, sino que se deberá tender a integrar dentro de su gestión el concepto de "compradores públicos" que rebasa el contenido necesario de las normas, y que implica tener conocimientos del mercado en el que se desenvuelve la contratación, esto es, tendencias, presupuestos referenciales, precios, ofertas de obras, bienes y servicios, etc.

En consecuencia con lo expuesto, y con el afán de transparentar las contrataciones en PRO ECUADOR, el área requirente antes de iniciar un procedimiento precontractual, es decir, dentro de fase preparatoria y de acuerdo a la naturaleza de la contratación, deberá contar con el estudio respectivo que, entre otros factores, determine en forma clara y pormenorizada los precios unitarios estimados de los diferentes rubros y/o componente indispensables para el desarrollo o ejecución del objeto contractual que vislumbren a toda luz, el justificativo del monto a asignarse como presupuesto referencial; o, en su defecto podrá el área requirente para justificar el monto a signarse como presupuesto referencial presentar adjunto al requerimiento, tres cotizaciones de tres diferentes personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que tengan,

preferentemente, su domicilio fiscal en el Ecuador (RUC), cuya actividad económica declarada esté relacionada al objeto de la contratación; y, de ser posible se encuentren calificados en el Registro Único de Proveedores (RUP) dentro de un código clasificador de productos similar al que se tiene previsto para elevar dentro del portal institucional del SERCOP la contratación. En este último caso corresponderá tomar en cuenta al menos los siguientes lineamientos:

a) La cotización o proforma deberá en el caso de personas jurídicas ser suscrita por el representante legal de la compañía (adjuntará copia simple del nombramiento o el print de la Superintendencia de Compañías que corrobore la calidad de representante legal) o en su defecto por un dependiente de aquella debidamente facultado para emitir dichos actos y cuyo vínculo laboral será demostrado a través del respectivo contrato de trabajo o la documentación pertinente que acredite su relación laboral con la empresa concedente de la cotización. (Se sugiere adjuntar copia de cédula).

b) Deberá constar en los documentos adjuntos al requerimiento un cuadro detallado con la razón social de las compañías o la indicación de las personas naturales detallando el número de R.U.C. de cada una, de ser posible el RUP y CPC a fin al objeto de la contratación, sus respectivos montos presupuestados, sumándose a esto el análisis pertinente que permita sopesar al Departamento Administrativo Financiero y a cualquier ente de control el monto asignado en calidad de presupuesto referencial de cada contratación.

c) El titular de la Dirección Administrativa Financiera revisará la documentación de soporte que justifique el presupuesto referencial y de considerarlo adecuado podrá solicitar otra proforma o tomar las acciones necesarias que precautelen los intereses de PRO ECUADOR en el ámbito administrativo financiero en coordinación con el área requirente.

4.02.- Asimismo, las servidoras y los servidores vinculados a la contratación pública que genera PRO ECUADOR deberán contar dentro de los términos de referencia con criterios objetivos para la evaluación de las ofertas debiendo distinguir entre procesos normalizados y no normalizados, puesto que en general los procesos normalizados implican la revisión bajo la metodología "cumple o no cumple" (check list) del cumplimiento de lo solicitado y luego de ello la verificación del precio más bajo; mientras que el realizar un proceso no normalizado implica la asignación de puntajes a los criterios evaluables, incluido precio, y siendo proveedor ganador el que obtenga el puntaje más alto. De ahí la necesidad:

a) De saber escoger con claridad qué procedimiento utilizar (si normalizado o no normalizado).

b) De saber establecer con claridad la tabla de verificación de las condiciones requeridas (chek list) para procesos normalizados; y,

c) De saber establecer con claridad los criterios de evaluación por puntaje para procedimientos no normalizados, excepto contratación directa de consultoría.

4.03.- Las áreas requirentes deberán establecer al momento de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, el valor o porcentaje a establecerse por concepto de cobro de multas en cada contrato, para lo cual se tendrá en cuenta el nivel de incidencia que tendrá dentro de la ejecución contractual, el plazo total del contrato, su objeto, la complejidad o importancia de la obra, bien o servicios incluido el de consultoría a contratarse, y demás aspectos que pudieren afectar o incidir en este proceso; teniendo presente siempre el tiempo en que se cumplirá el 5% del valor del contrato, mismo que podría constituirse como causal de terminación; para tal efecto, habrá que considerar que si la referida incidencia es mayor, la multa será mayor, y si en cambio la incidencia es menor, ésta deberá ser proporcionalmente inferior.

4.04.- Para finalizar resulta indispensable resaltar que dentro de los términos de referencia y pliegos se deberá incluir y lograr de forma real y objetiva una transferencia de tecnología o conocimientos no solo desde la lógica del proveedor a la entidad contratante, sino sobre todo desde la real transferencia de tecnología o conocimientos de proveedores extranjeros para fortalecer la capacidad nacional.

ARTÍCULO QUINTO.- Ordenadores del gasto y pago.- Sin perjuicio de la facultad que dispone el Director Ejecutivo, los ordenadores del gasto para los diferentes procedimientos de contratación pública que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y que lleve adelante PRO ECUADOR, serán los funcionarios que se detallan en la Resolución Administrativa Nro. PROECU-003-2014 de fecha 19 de febrero de 2014, que para efectos ilustrativos se detallan a continuación, de acuerdo a los montos y facultades previa y debidamente delegadas:

CUANTÍA	ORDENADOR DEL GASTO
De 0 al monto establecido para la ínfima cuantía, esto es, las contrataciones cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.	Director Administrativo Financiero
Del monto superior al establecido para la ínfima cuantía hasta el coeficiente 0.00003 por el presupuesto inicial del Estado ecuatoriano del correspondiente ejercicio económico.	Directores Departamentales en el marco de las atribuciones asignadas a su respectiva unidad administrativa.
Aquellos que superen el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el presupuesto inicial del Estado ecuatoriano del correspondiente ejercicio económico	Director Ejecutivo

En todos los casos actuará como Ordenador del Pago el Director Administrativo Financiero.

ARTÍCULO SEXTO.- Autorización de inicio de proceso.- El Director Ejecutivo o los Directores Departamentales en su calidad de delegados en el marco de lo estipulado en el **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES** de PRO ECUADOR, dispondrá o autorizará mediante memorando debidamente suscrito en el sistema de gestión documental, QUIPUX, el gasto y el inicio o reapertura de todos los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el marco de las atribuciones asignadas a su respectiva unidad administrativa, que incluirá la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria y certificación PAC.

Los procedimientos de contratación pública que no superen el monto establecido para la ínfima cuantía, serán autorizados y se llevarán adelante por parte del titular, encargado o subrogante de la Dirección Administrativa Financiera, de conformidad a lo establecido en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y la normativa establecida para el efecto por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Certificación de disponibilidad presupuestaria.- Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública dentro de PRO ECUADOR, el área requirente deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, debidamente emitida por la Dirección Administrativa Financiera, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.

ARTÍCULO OCTAVO.- Certificación PAC.- Una vez que el área requirente haya obtenido la debida certificación de disponibilidad presupuestaria, deberá obtener además la certificación PAC de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentran previstos dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, hecho que será debidamente certificado por la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO NOVENO.- En el caso de que el bien, obra o servicio requerido, incluido el de consultoría, no conste programado en el Plan Anual de Contrataciones, el área requirente solicitará motivadamente la debida reforma al PAC a la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Aprobación, reforma y publicación del Plan Anual de Contrataciones- PAC: El Director Ejecutivo, aprobará y dispondrá la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) de PRO ECUADOR, así como de sus respectivas reformas, conforme lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 25 y 26 de su Reglamento General. Para cumplir con esta finalidad, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

I. La Dirección Administrativa Financiera coordinará con las diferentes áreas administrativas de PRO ECUADOR, para efectuar el levantamiento de necesidades institucionales, que contendrá las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, con la respectiva descripción del objeto de contratación, presupuesto referencial o estimativo, tipo de contratación, cronograma de implementación y demás información que sea requerida, de todo aquello que se contratará durante el año o el período fiscal a planificar.

II. El Plan Anual de Contrataciones consolidado, será remitido al Director Ejecutivo para su visto bueno, luego de lo cual, mediante resolución administrativa se procederá a aprobar el Plan Anual de Contratación de la Institución.

III. Aprobado el PAC, la Dirección Administrativa Financiera efectuará los trámites pertinentes para su publicación en el portal institucional del SERCOP conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, además de su publicación en la página web de PRO ECUADOR.

IV. En el caso en que una obra, bien o servicio, incluido el de consultoría, no se encuentre contemplado en el PAC institucional, el área requirente a través de su titular solicitará justificadamente a la máxima autoridad, la respectiva reforma al PAC, en la solicitud antedicha se indicará la inclusión de la contratación a efectuarse y además se mencionará la obra, bien o servicio, incluido el de consultoría que en su momento fuera planificado por el área requirente y que conste en el PAC actual, pero que con motivo de la inclusión de una nueva contratación, deba ser eliminado o reformado, a efectos de que lo planificado en el PAC sea concordante con lo presupuestado por PRO ECUADOR en el ejercicio fiscal correspondiente. Una vez obtenido el Visto Bueno de la Máxima Autoridad y previo a la emisión de la resolución correspondiente, se procederá a solicitar la respectiva certificación presupuestaria que garantice la existencia de fondos para el ítem que será agregado o reformado en el PAC.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.- Manejo de procesos de contratación pública.- La Dirección Administrativa Financiera, se encargará del manejo y administración del portal institucional del SERCOP, por intermedio del personal de contratación pública que será así mismo el responsable del monitoreo y acompañamiento de los procesos de contratación que lleve adelante la Institución, y que se encuentran previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

Respecto de la ejecución contractual, los administradores de contratos serán los responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera contractual por la Institución, así como del desarrollo y ejecución del contrato hasta su culminación, de lo cual reportarán y entregarán la documentación relevante

de cada proceso a su cargo al Área Requirente, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Asesoría Jurídica, según corresponda y en el ámbito de sus competencias, conforme lo determina el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el 121 de su Reglamento General. Además, los Administradores se encargarán del manejo de la información que deba alimentarse en las herramientas informáticas establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, para esta etapa.

ARTÍCULO DUODÉCIMO.- Procedimiento.- Los procedimientos de contratación pública que se lleven adelante por parte de PRO ECUADOR, tendrán en cuenta lo siguiente:

I. El requerimiento de la contratación efectuado por el personal vinculado a la unidad administrativa requirente.

II. Con la autorización de inicio o reapertura del proceso de contratación, la Dirección Administrativa Financiera, procederá a elaborar los pliegos del proceso, en coordinación con el área requirente.

III. Una vez elaborados los pliegos por parte de la Dirección Administrativa Financiera a través de su personal de contratación pública, y contando con la documentación de respaldo completa, se remitirá de manera conjunta con el proyecto de resolución de inicio o reapertura del proceso, debidamente sumillado por todos los funcionarios o servidores que participaron en su elaboración y revisión al Director del área requirente para su correspondiente suscripción.

Dicha resolución deberá estar debidamente motivada y, constará en ella, al menos, los antecedentes que respaldan y justifican realizar el proceso de contratación, la normativa aplicable, la designación de los servidores o miembros que integrarán la comisión técnica, de ser el caso; y, los justificativos para invitar a él o los oferentes dentro del respectivo proceso, cuando corresponda.

De creerlo pertinente, se podrá designar inclusive, al servidor o servidora que actuará como administrador del contrato. De igual forma se podrá cambiar de administrador de contrato con la emisión de la comunicación respectiva, estableciendo las responsabilidades hasta la fecha de actuación y avances respectivos, que deberá ser notificada al contratista.

IV. Una vez se cuente con la resolución de inicio o reapertura del proceso debidamente suscrita, junto con la invitación o convocatoria y los pliegos del proceso, la Dirección Administrativa Financiera procederá con la publicación del proceso en el portal institucional del SERCOP, de conformidad al cronograma previsto en los pliegos.

V. Efectuada la invitación o convocatoria respectiva, en caso de que el área requirente de forma independiente o de manera conjunta con la Dirección Administrativa Financiera detectaren que existen causales que justifiquen declarar la cancelación del procedimiento de contratación, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, procederá ésta última a la elaboración de la resolución de cancelación de procedimiento, la que una vez suscrita por la máxima autoridad o el Director Departamental correspondiente en su calidad de delegado, será publicada.

Considerando que la cancelación del procedimiento se la puede efectuar entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, conforme lo determina el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, el área que solicite la cancelación, deberá tomar en cuenta el tiempo determinado en la ley para efectuar el pedido antes indicado, caso contrario se continuará con el trámite del proceso.

VI. En la etapa de preguntas y respuestas, la Dirección Administrativa Financiera, brindarán la asesoría necesaria y coordinará directamente con las áreas requirentes, a fin de solventar y que se dé respuesta, bajo responsabilidad de estas últimas, a las preguntas que fueran efectuadas en los diferentes procesos de contratación pública, para lo cual se levantará el acta correspondiente dentro de cada proceso suscrita por máxima autoridad o los Directores Departamentales en su calidad de delegados, o los miembros de la Comisión Técnica, según corresponda.

Igual procedimiento se efectuará para el caso de las aclaraciones, teniendo presente lo dispuesto en al artículo 22 del Reglamento General a la LOSNCP.

VII. Para la presentación de las ofertas, éstas deberán ser recibidas en el lugar o área de la Institución que se determine en los pliegos para cada procedimiento de contratación. Para lo cual conferirán comprobante de recepción por cada oferta entregada y anotarán tanto en los recibidos como en el sobre de la oferta la fecha y hora de recepción.

VIII. A la hora y lugar determinado en los pliegos, se procederá con la apertura de las ofertas, luego de lo cual se determinará si existen errores de naturaleza convalidable, conforme lo determinado en el Art. 23 del Reglamento a la LOSNCP y las resoluciones emitidas para el efecto por parte Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de lo cual se dejará constancia por escrito con las firma de responsabilidad de la máxima autoridad o los Directores Departamentales en su calidad de

delegados, o de los miembros de la Comisión Técnica, en el caso que corresponda y de acuerdo a cada procedimiento. Por lo tanto, llegados a este punto deberá constar en el expediente de la contratación el Acta de cierre de presentación de ofertas, Acta de apertura de sobres y Acta de convalidación.

IX. En cada proceso de contratación, cuando corresponda se realizará la etapa de calificación o evaluación de ofertas, en la cual de manera fundamentada se levantará la respectiva acta de calificación o el informe que correspondiere, con el señalamiento y recomendación expresa del oferente al que deba ser adjudicado el proceso de contratación, o a los oferentes en el caso de adjudicaciones parciales o por ítems-lotes; o la recomendación de declaratoria de desierto del procedimiento, misma que será puesta a consideración de la máxima autoridad o los Directores Departamentales en su calidad de delegados, a través del informe respectivo.

X. En el caso que corresponda y de acuerdo a cada procedimiento en atención a los principios rectores establecidos en la LOSNCP se procederá a realizar la sesión de negociación correspondiente; y, en tal virtud el establecimiento de las recomendaciones a que hubiere lugar.

XI. La Dirección Administrativa Financiera, elaborará la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Procedimiento Desierto, conforme lo establece el artículo 32 y 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda.

En caso de procederse con la Declaratoria de Procedimiento Desierto, el área requirente mediante informe o comunicado sugerirá a la máxima autoridad o los Directores Departamentales en su calidad de delegados, para que se disponga el archivo o reapertura del procedimiento en caso de persistir la necesidad institucional, según corresponda, misma que se hará constar en la resolución correspondiente.

En la Resolución de Adjudicación, de no haberse señalado antes, se procederá a designar al administrador del contrato, quien será designado del personal del área requirente, y de acuerdo a lo determinado en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento General; así como, la facultad del Director Ejecutivo o los Directores Departamentales en su calidad de delegados de cambiar al administrador del contrato, conforme la necesidades o intereses institucionales, con la sola notificación previa y por escrito al o la Contratista, cuando corresponda.

XII. Una vez adjudicado el proceso y cumplida la notificación al adjudicatario por parte de la Dirección Administrativa Financiera a través del portal institucional del SERCOP, remitirá el expediente del proceso completo conjuntamente con la oferta ganadora a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que proceda con la elaboración y trámite de suscripción del contrato, previa presentación y revisión de que las garantías cumplan las condiciones y requisitos exigidos para este efecto aceptadas por la DAF, de ser el caso; así como, se verifique el cumplimiento del resto de requisitos y aspectos legales necesarios para la firma de dicho contrato.

XIII. Suscrito el contrato entre las partes, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a distribuir y entregar un ejemplar original al Administrador del contrato, a la Dirección Administrativa Financiera; al o la Contratista, según corresponda. Un contrato original reposará en la Dirección de Asesoría Jurídica.

PRO ECUADOR no exigirá al contratista más de dos copias de la documentación que por las disposiciones de los pliegos deban ser protocolizadas.

XIV. Hecho lo anterior, el Director Administrativo Financiero solicitará al responsable de la administración de la sesión de PRO ECUADOR, dentro del portal Institucional del SERCOP, la creación de usuario y claves al administrador de contrato y su correspondiente notificación al SERCOP.

La información que deba alimentarse en las herramientas informáticas aprobadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, así como la información relevante que se genere dentro de cada procedimiento, respecto de la ejecución contractual, será de responsabilidad del administrador del contrato.

En caso de existir inconvenientes de cualquier orden dentro de la etapa precontractual o en la ejecución contractual, el administrador del contrato o cualquier servidor o servidora involucrado en el proceso deberá informar de este particular al titular del Área Requirente, y de requerirlo solicitará la asesoría necesaria a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus competencias, a fin de solventar el inconveniente o duda generada dentro de cualquiera de la etapas del proceso de contratación.

XV. En caso de que sea necesaria la presentación de garantías conforme lo determinado en los Arts. 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será la Dirección Administrativa Financiera a través de la o el Tesorero institucional la responsable y encargada de la custodia y garantizar la vigencia de las mismas, en coordinación con el Administrador del Contrato.

XVI. Concluido el proceso de contratación pública en el portal institucional, el expediente original y completo del proceso de contratación permanecerá en custodia y bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Procedimiento para las Ínfimas Cuantías.- El área requirente será la responsable de remitir a la Dirección Administrativa Financiera el pedido expreso de efectuar una contratación bajo el procedimiento de ínfima cuantía, para lo cual remitirá los antecedentes y justificativos necesarios, observando lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 60 de su Reglamento General y la normativa que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP. Adicionalmente se deberá cumplir con lo estipulado en el Decreto Ejecutivo Nro. 1669 publicado en el Registro Oficial Nro. 578 del 27 de Abril del 2009, que señala en su Disposición General Sexta: "Se dispone que en la construcción, mantenimiento de obras y prestación de servicios que contraten los Ministerios y demás instituciones de la Administración Pública directamente o a través de proveedores se dé prioridad la mano de obra local, calificada, registrada, en el programa Socio Empleo."

Con el afán de transparentar la contratación, se exhorta a las áreas requirentes a realizar un análisis comparativo de precios sustentado en al menos tres proformas previo a definir el proveedor con quien se formalizará la contratación por ínfima cuantía; sin embargo, el titular de la Dirección Administrativa Financiera podrá revisar la comparación efectuada y aceptarla o solicitar otra proforma, si se verifica un mayor beneficio para el Instituto. En este último caso, se notificará al área requirente para que tome en cuenta el particular y lo tenga presente para futuras contrataciones.

Las contrataciones que se hayan efectuado por este procedimiento, se publicarán en el portal institucional del SERCOP conforme la normativa aplicable en la materia, debiéndose remitir la información completa y necesaria al encargado o responsable de realizar estas publicaciones dentro de la Dirección Administrativa Financiera, con la debida anticipación.

Corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera en forma exclusiva el cumplimiento del artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, entre otras obligaciones generadas por este, la remisión trimestral al Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP sobre el número de contrataciones realizada por ínfima cuantía, así como los nombres de sus contratistas.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: El delegado o delegados a través de la Resolución Administrativa Nro. PROECU-003-2014 de fecha 19 de febrero de 2014, deberán actuar en los términos del presente instructivo, respetando las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia; por tanto, no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, respondiendo administrativa, civil y penalmente de modo directo, por los actos u omisiones verificadas en el ejercicio de la mencionada delegación, ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente en la materia.

SEGUNDA: Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás documentación que se generen por el sistema de gestión documental - Quipux o por cualquier medio, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable del área que lo tramita, ya sea de manera física o electrónica. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

TERCERA: En el contenido de la documentación generada a partir de la Resolución Administrativa Nro. PROECU-003-2014 de fecha 19 de febrero de 2014 deberá hacerse constar el siguiente texto:

"Suscribo el presente (tipo de documento) en virtud de la delegación otorgada mediante resolución (señalar número y fecha de la delegación) suscrita por el Director Ejecutivo de PRO ECUADOR."

CUARTA: En todo lo no previsto en el presente instructivo o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sus Reformas, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

QUINTA: Definiciones: En el presente instructivo, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

a. "**Adjudicatario"**, es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.

b. "**Comisión Técnica**", es la responsable de llevar adelante el proceso a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.

c. **"Contratista"**, es el oferente adjudicatario.

d. **"Contratante" "Entidad Contratante"**, es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el contrato.

e. "**LOSNCP",** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

f. **"RGLOSNCP"**, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Púbica.

g. **"SERCOP"**, Servicio Nacional de Contratación Pública.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

ÚNICA: En el término de 30 días contados a partir de la suscripción del presente instructivo será integrado el personal necesario a la Dirección Administrativa Financiera bajo la modalidad que de forma inmediata permita prestar el acompañamiento en la fase precontractual a las áreas requirentes que a la presente fecha lo ejecuta la Dirección de Asesoría Jurídica, por encontrarse PRO ECUADOR en una fase transitoria de implementación de estructuras organizativas.

De la ejecución del presente requerimiento encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Administración de Talento Humano de PRO ECUADOR.

DISPOSICIÓN FINAL:

De la ejecución del presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese las Unidades Administrativas del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil a los catorce días del mes de abril de dos mil catorce.

f.) Ing. Julio Antonio Rúales García, Directo Ejecutivo Pro Ecuador.

PRO ECUADOR.- INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES.- DIRECCIÓN EJECUTIVA.- 21 de julio de 2014.- Certifico: Que el presente documento es fiel copia de su original.

INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES EXTRANJERAS, PRO ECUADOR.

Nro. PROECU-005-2014

DIRECTOR EJECUTIVO PRO ECUADOR

Considerando:

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "La Constitución es la Norma Suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica".

Que, el artículo 284 de la Constitución de la República establece los objetivos de la política económica, entre los que se incluye incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémica, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República, dispone a las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidoras y servidores públicos, la obligación de "…coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"; y el Art. 227 que manifiesta que la Administración Pública se rige por "los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, el artículo 34 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, publicada en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 175 del 20 de abril de 2010, dispone que la ciudadanía y las organizaciones sociales puedan participar conjuntamente con el Estado y la empresa privada en la preparación y ejecución de programas y proyectos en beneficio de la comunidad.

Que, el Art. 155 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), establece que la Administración Pública está facultada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público.

Que, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, fue creado por ley, a través del artículo 95 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones como un ente adscrito al Ministerio rector de la Política de Comercio Exterior.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 776 de 16 de mayo de 2011, publicado en el Registro Oficial Nro. 459 de 31 de mayo del mismo año, se expidió el "Reglamento General para la Organización y Funcionamiento del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR".

Que, PRO ECUADOR, es una entidad de derecho público, de gestión desconcentrada, con independencia técnica, administrativa y financiera que tiene como finalidad coordinar y ejecutar las actividades de promoción no financiera de exportaciones e inversiones extranjeras.

Que, el numeral 3 del artículo 7 referente a las atribuciones de la Directora o Director Ejecutivo de PRO ECUADOR prefigura entre sus facultades "Administrar con eficiencia la gestión institucional."

Que, el Estatuto por Procesos Instituto Promoción Exportaciones e Inversiones publicado en el Suplemento 331 Registro Oficial de fecha 13 de septiembre de 2012, manifiesta en la estructura descriptiva establecida en su artículo 10, en el punto 6.1.1 que describe el Direccionamiento Estratégico de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras; cuando se refiere

al Despacho del Director Ejecutivo, entre sus funciones, menciona en su numeral 3) del literal b): " Aprobar la normativa interna para la gestión técnica, financiera, operativa y administrativa de PRO ECUADOR en el ámbito de su competencia y con observación a las leyes y normas vigentes."

Que, es necesario establecer directrices y procedimientos internos comunes referentes a la iniciativa, elaboración, revisión y suscripción de resoluciones y convenios administrativos que sean necesarios para la materialización de las competencias de PRO ECUADOR.

En uso de las atribuciones que le confieren el numeral 2 del artículo 7 del Reglamento General para la Organización y Funcionamiento del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones, PRO ECUADOR; y, por considerarlo pertinente

Resuelve:

Expedir el REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS Y SUS CORRESPONDIENTES ACTOS JURÍDICOS SUBSIGUIENTES.

CAPÍTULO I

OBJETO y AMBITO

ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer un adecuado procedimiento dentro del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR, para la elaboración de resoluciones y convenios administrativos y sus correspondientes actos jurídicos subsiguientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Ámbito de aplicación.- El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboren en el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras.

CAPÍTULO II

DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO TERCERO.- Conceptos.-

1) Acto Normativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa.

2) Acto Administrativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa.

ARTÍCULO CUARTO.- Objeto.- Las resoluciones se emiten principalmente para disponer sobre:

- Actos declarativos de derechos.
- Reglamentaciones sobre cualquier ámbito de su competencia.
- Delegaciones de atribuciones y deberes a funcionarios de nivel jerárquico inferior que laboren en PRO ECUADOR.
- Desconcentración de competencias atribuidas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado.
- Normativa interna a nivel institucional.

ARTÍCULO QUINTO.- Estructura y redacción**.-** Una resolución debe mantener la siguiente estructura y redacción:

1) Número de Identificación.- El número secuencial de la resolución.

2) Autoridad.- Nombre y cargo de la Autoridad que lo emite.

3) Considerandos:

A. Los Considerandos deben detallar jerárquicamente la evocación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias en las que se basa el objeto de la resolución.

B. Se aplica el orden jerárquico de las normas tal como lo manifiesta el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

C. Se describen los antecedentes jurídicos, los oficios y/o los memorandos más relevantes cuyo contenido sustente y argumente la necesidad de emitir dicha resolución.

D. Cada Considerando constituye un párrafo, y debe ir precedido con la palabra "**QUE**", escrita en mayúscula, negrilla y seguida de una coma.

4) Base Legal.- Al finalizar los considerandos, se cita la base legal que le da la facultad al Director Ejecutivo o a su Delegado para emitir la resolución. Si la resolución es emitida por el Director Ejecutivo, constará de la siguiente manera: En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 7 del Reglamento General para la Organización y funcionamiento del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR y por considerarlo pertinente.

Si la resolución es emitida por el Delegado del Director Ejecutivo o por el subrogante, deberá detallar la resolución de Delegación o de ser el caso la Acción de Personal por la cual se designa como subrogante, y de igual manera la base legal que corresponda según el caso.

5) La palabra: "RESUELVE", debe ser escrita en mayúscula, negrilla, centrada y seguida de dos puntos.

6) El desarrollo del articulado.

7) El Articulado deberá contener con precisión el objeto, ámbito de aplicación, la disposición como tal, quiénes

se van a encargar de la ejecución y cumplimiento del mismo, y en caso de ser necesario a que personas naturales o jurídicas de derecho privada o pública, nacionales o extranjeras se va a notificar.

Los verbos que se utilicen deben ir en modo imperativo.

La disposición de que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y que luego de dicha publicación, se deberá publicar en la página web de PRO ECUADOR.

8) La resolución puede contener: Disposiciones Generales, Disposiciones Especiales y Disposiciones Transitorias, cuyos conceptos para mayor claridad, se encuentran transcritos a continuación:

A. Las Disposiciones Generales tienen un carácter permanente, ya que se refieren al contenido de la ley, y regulan aspectos formales, estableciendo conceptos o procedimientos para la forma de aplicación o ejecución de la resolución.

B. Las Disposiciones Especiales son dictadas para una determinada clase de personas, cosas o relaciones jurídicas, en razón de ofrecer peculiaridades que exigen apartarla de la disciplina general de las normas comunes. Por lo general atienden a un carácter puramente informativo.

C. Las Disposiciones Transitorias son las que tienen duración puramente temporal y limitada, ya sea para satisfacer una necesidad circunstancial o para facilitar el paso de la antigua legislación a la nueva. Determinan la vigencia o extinción de determinadas regulaciones.

9) Las resoluciones deben:

A. Ser escritas en letra tipo Arial, tamaño 12, preferentemente.

B. Los márgenes deben mantener las dimensiones de la Plantilla Normal de Word: Superior: 2,5 cm., Inferior: 2,5 cm., Izquierda: 3 cm. y Derecha: 3cm.

C. Contener enumerada cada página en su parte inferior derecha.

D. Contener en la parte superior el logo actualizado de PRO ECUADOR y de la entidad rectora de la política de comercio exterior.

E. No deben existir espacios en blanco en su texto.

ARTÍCULO SEXTO.- De los proponentes.- Los funcionarios que pueden formular o proponer una Resolución, son: el Director Ejecutivo, el Coordinador General Técnico y los Directores Departamentales.

En el evento de que la iniciativa de realizar una resolución provenga del Jefe de una Oficina Comercial será canalizada a la Dirección de Asesoría Jurídica a través de la Dirección Departamental a fin al objeto de la pretendida materia o asunto a reglamentar.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- De los proyectos.-

1) El proponente de una resolución deberá ingresar en la Dirección de Asesoría Jurídica un memorando contentivo de la petición y de la necesidad del área requirente, con la debida justificación técnica, y de considerarlo procedente, adjuntará un proyecto de resolución.

2) La Dirección de Asesoría Jurídica verificará si el pedido es completo y debidamente sustentado, caso contrario, lo devolverá al área proponente para que sea completado o rectificado.

3) Una vez recibida la documentación completa, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a elaborar un primer borrador de la resolución.

4) El primer borrador se remitirá mediante memorando al área requirente para que emitan su aceptación o de ser el caso, sus observaciones. De igual manera, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá remitir el borrador a otras áreas, para solicitar los criterios que considere pertinente.

El memorando contentivo de la aceptación o emisión de observaciones por parte de las áreas involucradas, deberá ser remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica dentro del término de 10 días contados a partir de la fecha de recepción del documento; caso contrario, se entenderá por aceptado.

Se elaborarán todos los borradores que sean necesarios, cada uno con una enumeración secuencial llevada por la Dirección de Asesoría Jurídica, hasta obtener una versión final.

5) Con la aprobación escrita del área requirente, se emite un proyecto final, el mismo que va a contener un cuadro con los nombres de los funcionarios que lo elaboraron, que lo revisaron y que lo aprobaron, con sus respectivos cargos y firmas a lado de sus nombres.

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene la obligación de poner en conocimiento el documento final a todas las áreas interesadas.

ARTÍCULO OCTAVO.- Del Proyecto Final.-

1) La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el proyecto final al Director Ejecutivo para su aprobación.

2) Dicho instrumento será suscrito en cuatro ejemplares de igual valor y contenido que serán destinados para: Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica; y, el área requirente.

3) Una vez receptada la correspondiente resolución por la Dirección Administrativa Financiera, procederá a realizar las gestiones necesarias para que sea publicada en el Registro Oficial.

4) Publicada la resolución en el Registro Oficial, la Dirección Administrativa Financiera solicitará mediante

memorando a la Dirección de Tecnologías de la Información su publicación en la página web de PRO ECUADOR, quienes deberán publicarlo dentro del término de tres días.

ARTÍCULO NOVENO.- De las Reformas o Derogatorias de las Resoluciones.- Para los casos de reformas o derogatorias de las resoluciones, se procederá conforme a los artículos precedentes.

CAPÍTULO II

CONVENIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO DÉCIMO.- Definición.- **CONVENIO ADMINISTRATIVO** es el instrumento legal suscrito en forma voluntaria entre un ente administrativo con otras personas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, que tiene por objeto relaciones jurídico-administrativas, fundamentadas en criterios de colaboración, cooperación y coordinación, por las cuales se asignan compromisos interinstitucionales u obligaciones definidas en forma general o específica en función de las potestades que les corresponden o intereses que persiguen, tendientes a desarrollar en forma planificada actividades de interés común para materializar el buen vivir que es el fin último del Estado, cuya ejecución es de cumplimiento obligatorio para las partes intervinientes en el marco de una relación recíproca o de subordinación; y, que no esté dentro del ámbito de los contratos administrativos regulados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Por lo expuesto, podemos denotar en síntesis que la diferencia entre un Convenio Internacional y Convenio Administrativo es que en el primero la imputación de sus obligaciones es a la República del Ecuador y en el caso del Convenio Administrativo el obligado a ejecutar las obligaciones acordadas, es el órgano o entidad administrativa compareciente (PRO ECUADOR), que es a la vez parte del Estado ecuatoriano.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.- Objeto.- Los convenios administrativos se suscriben principalmente para con las siguientes finalidades:

1) El objeto del convenio puede consistir en recoger, armonizar y manifestar la conjunción de voluntades institucionales y su compromiso para avalar, impulsar y ejecutar diferentes actividades, procesos, estrategias e iniciativas para la promoción no financiera de exportaciones del Ecuador.

2) El objeto del convenio puede consistir en recoger, armonizar y manifestar la conjunción de voluntades institucionales y su compromiso para avalar, impulsar y ejecutar diferentes actividades, procesos, estrategias e iniciativas para la promoción no financiera de inversiones extranjeras del Ecuador.

Es meritorio indicar que los numerales precedentes son meramente indicativos por lo que dentro del ámbito competencial de PRO ECUADOR se suscribirán los convenios administrativos que fueren necesarios.

ARTÍCULO DUODÉCIMO.- Tipos de convenios administrativos.-

1) Convenio de Cooperación.- Se celebra el presente cuando una entidad pública tiene algo que aportar desde su ámbito funcional, ya que se obliga a ejecutar actividades que contribuyen directamente al fin común de los sujetos-poderes comparecientes. Es decir por éste cada entidad concurrente en el acuerdo presta una ayuda, un auxilio desde sus ámbitos competenciales perfectamente delimitados que han sido necesarios relacionar para compartir tareas y ejecutar actividades dirigidas a alcanzar un fin común de forma más eficiente y eficaz.

Cabe indicar que este tipo de convenios son suscritos entre entidades públicas.

2) Convenio de Coordinación.- Por éste se trata de armonizar actividades y funciones con el objeto de evitar contradicciones o disfunciones de diverso orden entre los distintos entes que integran la administración pública que podrían conducir a la duplicidad de esfuerzos, a ineficiencias o ineficacias o, en general, a discordancias con el fin de garantizar logros que interesan a ambas partes.

Cabe indicar que este tipo de convenios son suscritos entre entidades públicas.

3) Convenio de Colaboración.- En el presente una entidad pública dirige sus funciones a apoyar a otra entidad para que pueda llevar adelante cabalmente sus competencias y actividades pero cuyo cumplimiento interesa en sumo grado a la entidad que presta el apoyo dado que la administración pública es un complejo orgánico que se une para la consecución del buen vivir.

Cabe indicar que este tipo de convenios son suscritos entre entidades públicas y entre éstas y personas naturales o jurídicas de derecho privado nacionales o extranjeras.

4) Para viabilizar la promoción no financiera de las exportaciones e inversiones extranjeras podrá suscribirse también convenios administrativos cuyas características correspondan a marcos o específicos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Estructura y redacción**.-** Un convenio administrativo deberá conservar la siguiente estructura y redacción, en atención a las especificidades de cada caso:

1) La estructura de los convenios administrativos es:

A. Intervinientes.

B. Antecedentes.

C. Documentos del convenio.

D. Objeto del convenio.

E. Compromiso de las partes.

F. Implementación y seguimiento del convenio.

G. Vigencia.

H. Modificaciones.

I. Responsabilidad para terceros.

J. Relación laboral.

K. Controversias.

L. Terminación del convenio.

M. Notificaciones.

N. Aceptación y declaración.

2) Los convenios administrativos deben:

A. Ser escritos en letra tipo Arial, tamaño 12, preferentemente.

B. Los márgenes deben mantener las dimensiones de la Plantilla Normal de Word: Superior: 2,5 cm., Inferior: 2,5 cm., Izquierda: 3 cm. y Derecha: 3cm.

C. Contener enumerada cada página en su parte inferior derecha.

D. Contener en la parte superior el logo actualizado de PRO ECUADOR y de la entidad rectora de la política de comercio exterior.

E. No deben existir espacios en blanco en su texto.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- De los proponentes.- Los funcionarios que pueden formular o proponer un Convenio Administrativo, son: el Director Ejecutivo, el Coordinador General Técnico y los Directores Departamentales.

En el evento de que la iniciativa de realizar un convenio administrativo provenga del Jefe de una Oficina Comercial será canalizada a la Dirección de Asesoría Jurídica a través de la Dirección Departamental a fin al objeto del pretendido convenio.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- De los proyectos.

1) El proponente de un convenio administrativo deberá ingresar en la Dirección de Asesoría Jurídica un memorando contentivo de la petición y de la necesidad del área requirente, con la debida justificación técnica, y adjuntará un proyecto de convenio.

2) La Dirección de Asesoría Jurídica verificará si el pedido es completo y debidamente sustentado, caso contrario, lo devolverá al área proponente para que sea completado o rectificado.

3) Una vez recibida la documentación completa, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a elaborar un primer borrador de convenio.

4) El primer borrador se remitirá mediante memorando al área requirente para que emitan su aceptación o de ser el caso, sus observaciones. De igual manera, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá remitir el borrador a otras áreas, para solicitar los criterios que considere pertinente.

El memorando contentivo de la aceptación o emisión de observaciones por parte de las áreas involucradas, deberá ser remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica dentro del término de 10 días contados a partir de la fecha de recepción del documento; caso contrario, se entenderá por aceptado.

Se elaborarán todos los borradores que sean necesarios, cada uno con una enumeración secuencial llevada por la Dirección de Asesoría Jurídica, hasta obtener una versión final.

5) Con la aprobación escrita del área requirente, se emite un proyecto final, el mismo que va a contener un cuadro con los nombres de los funcionarios que lo elaboraron, que lo revisaron y que lo aprobaron, con sus respectivos cargos y firmas a lado de sus nombres.

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene la obligación de poner en conocimiento el documento final a todas las áreas interesadas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Del Proyecto Final.-

1) La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el proyecto final al Director Ejecutivo para su aprobación.

2) Dicho instrumento será suscrito en cuatro ejemplares de igual valor y contenido que serán destinados para: Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica; y, el área requirente.

3) Suscrito el Convenio Administrativo, la Dirección Administrativa Financiera solicitará mediante memorando a la Dirección de Tecnologías de la Información su publicación en la página web de PRO ECUADOR, quienes deberán publicarlo dentro del término de tres días.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- De las modificaciones de los convenios administrativos.- Para los casos de modificaciones de los convenios administrativos u otros actos jurídicos subsiguientes, se procederá conforme a los artículos precedentes.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: Las disposiciones comprendidas en la presente resolución no serán aplicables para las contrataciones, efectuadas previo convenio, comprendidas en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las que se regirán por la normativa aplicable en la materia o las disposiciones específicas que se dicte internamente para el efecto.

SEGUNDA: Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás

documentación que se generen por el sistema de gestión documental - Quipux o por cualquier medio, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable del área que lo tramita, ya sea de manera física o electrónica. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

TERCERA: En todo lo no previsto en la presente reglamento, se estará a lo previsto en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

CUARTA: La Dirección de Asesoría Jurídica oficializará los formatos de todo tipo de acto jurídico unilateral o bilateral necesarios para ejecutar las competencias de PRO ECUADOR.

DISPOSICIÓN FINAL:

De la ejecución del presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese las Unidades Administrativas del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil a los cinco días del mes de marzo de dos mil catorce.

f.) Ing. Julio Antonio Ruales García, Directo Ejecutivo, Pro Ecuador.

PRO ECUADOR.- INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES.- DIRECCIÓN EJECUTIVA.- 21 de julio de 2014.- f.) Ilegible.- Certifico: Que el presente documento es fiel copia de su original.