

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Registro Oficial

Año II - Quito, Viernes 07 de Septiembre de 2007 - N° 165



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Viernes 7 de Septiembre del 2007 -- N° 165

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.900 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

SUMARIO:

| | Págs. | | Págs. | |
|----------------------------|---|------------|---|----------|
| FUNCION LEGISLATIVA | | 585 | Canjéase el despacho que en la actualidad ostenta el TNFG-SS Alex Geovanny Cazco Arízaga, por el de Oficial Técnico Ingeniero Eléctrico | 5 |
| EXTRACTOS: | | | | |
| 28-208 | Proyecto de Ley Reformatoria a la Ley de Contratación Pública | 2 | | |
| 28-209 | Proyecto de Ley Interpretativa al Segundo Inciso de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley para Reprimir el Lavado de Activos, con el Carácter Generalmente Obligatorio | 2 | Canjéase el despacho que en la actualidad ostenta el TNNV-SU Luis Franklin Cada Obaco | 5 |
| 28-210 | Proyecto de Ley Reformatoria a la Ley de Compañías, en lo que Concierna al Capital Autorizado de las Sociedades no Financieras | 3 | | |
| 28-211 | Proyecto de Ley Reformatoria al Numeral 3 del Artículo 201 de la Constitución Política de la República del Ecuador | 3 | | |
| 28-212 | Proyecto de Ley Orgánica Reformatoria a los Artículos 104, 105 y 106 de la Ley Orgánica de Elecciones, Codificada | 4 | | |
| 28-213 | Proyecto de Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social | 4 | | |
| FUNCION EJECUTIVA | | | | |
| DECRETOS: | | | | |
| 584 | Promuévese al inmediato grado superior de las Fuerzas Armadas a la Oficial Subalterna Especialista TNNV-JT Triana Mercedes Vásquez Pérez | 5 | 587 Difiérese por un período de seis meses, la aplicación del Arancel Nacional de Importaciones a cero por ciento (0%), para las importaciones de los productos "Los demás trigos duro", "Los demás trigos", "Harina de trigo o de morcajo (tranquillón)" y "Sémola de trigo", comprendidos en las subpartidas NANDINA 1001.10.90, 1001.90.20, 1101.00.00 y 1103.11.00 | 6 |
| | | | 588 Autorízase la utilización de los recursos de la cuenta especial "Reactivación Productiva y Social, del Desarrollo Científico-Tecnológico y de la Estabilización Fiscal" (CEREPS), por el monto de USD 8'000.000,00, el mismo que se destinará a financiar exclusivamente los proyectos "Riego Pillaro"; y, "Terminación de Canales Principales de la Cuenca del Río Jubones" | 7 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Págs. | COMISION: | DE GESTION PUBLICA Y UNIVERSALIZACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL. |
| ACUERDOS: | | INGRESO: | 15-08-2007. |
| MINISTERIO DE GOBIERNO: | | FECHA DE DISTRIBUCION: | 20-08-2007. |
| 164 | Deléganse atribuciones al Subsecretario General de Gobierno, Luis Eduardo Paredes Avila | 8 | |
| MINISTERIO DE GOBIERNO Y MINISTERIO DE TURISMO: | | FUNDAMENTOS: | |
| 160 | Declárase como prioridad nacional prevenir y luchar contra el juego clandestino, el juego indebido de los menores de edad y el juego compulsivo | 8 | A pesar que la Ley de Contratación Pública vigente, contiene importantes disposiciones para que las instituciones del Estado cumplan con eficiencia las funciones que la Carta Fundamental y las demás leyes nacionales les determinan, es necesario e impostergable reformar y actualizar dicho cuerpo legal con la finalidad de viabilizar los procesos de contratación pública, bajo los principios de transparencia, igualdad, equidad y eficiencia. |
| RESOLUCION: | | OBJETIVOS BASICOS: | |
| DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Y DEL LITORAL: | | Es fundamental tener un marco institucional moderno, que defina la forma de participación, controle y regule los procesos de contratación, ya que constituye prioridad del Estado Ecuatoriano la configuración y consolidación del sistema anticorrupción del Ecuador. | |
| 055/07 | Establécese los requisitos para otorgar al personal marítimo la matrícula y demás documentos por primera vez o renovación | 10 | CRITERIOS: |
| ORDENANZA METROPOLITANA: | | Al aplicar los preceptos jurídicos, éticos y morales de transparencia, igualdad, equidad y eficiencia en el Sistema de Contratación Pública, que la sociedad viene demandando a las instituciones del Estado, se busca alcanzar la eficiencia y combatir la corrupción. | |
| 0217 | Municipio de Quito: Reformatoria a la Sección II del Capítulo II "De las normas sobre el pago de los impuestos a los espectáculos públicos" Título I, Libro Tercero del Código Municipal, sustituido por la Ordenanza N° 204, publicado en el Registro Oficial 116 de 29 de junio del 2007 | 29 | f.) Dr. Pepe Miguel Mosquera Murillo, Secretario General del Congreso Nacional. |
| ORDENANZA MUNICIPAL: | | CONGRESO NACIONAL | |
| - | Gobierno Municipal de Quijos: Sustitutiva reformatoria que reglamenta los procesos de contratación | 30 | EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA |
| CONGRESO NACIONAL | | NOMBRE: "INTERPRETATIVA AL SEGUNDO INCISO DE LA TERCERA DISPOSICION TRANSITORIA DE LA LEY PARA REPRIMIR EL LAVADO DE ACTIVOS, CON EL CARACTER GENERALMENTE OBLIGATORIO". | |
| EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA | | CODIGO: 28-209. | |
| NOMBRE: | "REFORMATORIA A LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA". | AUSPICIO: | H. BRUNO POGGI GUILLEM. |
| CODIGO: | 28-208. | COMISION: | DE LO CIVIL Y PENAL. |
| AUSPICIO: | H. OLMEDO ZAPATA ILLANEZ. | INGRESO: | 15-08-2007. |
| | | FECHA DE DISTRIBUCION: | 20-08-2007. |

FUNDAMENTOS:

Se han presentado dudas respecto a la interpretación y aplicación del segundo inciso de la tercera disposición transitoria de la Ley para Reprimir el Lavado de Activos, con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

OBJETIVOS BASICOS:

Con el objeto de hacer efectivos los derechos de los servidores del CONSEP, es necesario dictar una Ley Interpretativa de la Tercera Disposición Transitoria de la ley mencionada, en el sentido de que la efectiva aplicación de esta norma no contradice disposición alguna de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, declaración que al no constar expresamente señalada en el texto ha polemizado la interpretación del segundo inciso señalado.

CRITERIOS:

La expedición de esta ley interpretativa, es constitucional, útil y conveniente, dado que su intención es hacer efectivos derechos consagrados y protegidos por la Constitución Política de la República, a favor de los trabajadores ecuatorianos.

f.) Dr. Pepe Miguel Mosquera Murillo, Secretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

NOMBRE: "REFORMATORIA A LA LEY DE COMPAÑIAS, EN LO QUE CONCIERNE AL CAPITAL AUTORIZADO DE LAS SOCIEDADES NO FINANCIERAS".

CODIGO: 28-210.

AUSPICIO: DR. FRANCISCO ARELLANO RAFFO, SUPERINTENDENTE DE COMPAÑIAS.

COMISION: DE LO ECONOMICO, AGRARIO, INDUSTRIAL Y COMERCIAL.

INGRESO: 14-08-2007.

FECHA DE DISTRIBUCION: 20-08-2007.

FUNDAMENTOS:

Doctrinariamente, el capital autorizado de las sociedades anónimas constituye la autorización conferida en el estatuto social para que los administradores, dentro de los límites que fija le ley, puedan acordar la ampliación del capital social, con la consecuente suscripción y emisión de acciones.

OBJETIVOS BASICOS:

En el presente proyecto reformativo a la Ley de Compañías, debe introducirse la aplicación de la figura del capital autorizado únicamente para las compañías que deban inscribirse en el Registro de Mercado de Valores y regular adecuadamente el procedimiento para la elevación del capital social dentro de los límites del capital autorizado.

CRITERIOS:

La sana práctica societaria recomienda limitar la utilización de la figura jurídica del capital autorizado a las sociedades inscritas en el Registro de Mercado de Valores, del mismo modo que advierte que dicha utilización es inconveniente en tratándose de las sociedades de comercio que no estuvieren inscritas en ese registro.

f.) Dr. Pepe Miguel Mosquera Murillo, Secretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

NOMBRE: "REFORMATORIA AL NUMERAL 3 DEL ARTICULO 201 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR".

CODIGO: 28-211.

AUSPICIO: H. JIMMY JAIRALA VALLAZA.

COMISION: DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES.

INGRESO: 20-08-2007.

FECHA DE DISTRIBUCION: 20-08-2007.

FUNDAMENTOS:

Para cumplir a cabalidad sus delicadas funciones, los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, deben estar dotados a más de sus atributos intelectuales como juristas, con amplios conocimientos y experiencia, de la vitalidad necesaria que les permita resolver la gran cantidad de procesos pendientes, de manera ágil y oportuna.

OBJETIVOS BASICOS:

Si no se pone tope a la edad mínima y máxima que deba tener un Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, para que pueda ejercer sus funciones en plenitud de capacidad y fortaleza, será la administración de justicia la directamente afectada por la demora en el despacho de las causas. Desde esta perspectiva es necesario que tales magistrados no debieran ejercer sus funciones cuando superen los sesenta y cinco años de edad, en beneficio propio y de la sociedad que requiere el despacho ágil de sus procesos.

CRITERIOS:

Ciertas labores que desempeña el ser humano implican un especial esfuerzo que desgasta continuamente sus energías, por lo que se hace necesario que, llegada una determinada edad, la persona sea liberada del trabajo y responsabilidad en el momento en que comienza a decaer su vitalidad, de tal manera que la calidad del trabajo no decrezca, y aunque muchas personas al llegar a la tercera edad están en perfectas condiciones, no es menos cierto que hay que evitar sobreexponerles al trabajo agobiante.

f.) Dr. Pepe Miguel Mosquera Murillo, Secretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL
**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY
ART.150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

NOMBRE: "ORGANICA REFORMATORIA A LOS ARTICULOS 104, 105 Y 106 DE LA LEY ORGANICA DE ELECCIONES, CODIFICADA".

CODIGO: 28-212.

AUSPICIO: H. CLAUDIA JIJON HIDALGO.

COMISION: DE GESTION PUBLICA Y UNIVERSALIZACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

INGRESO: 16-08-2007.

FECHA DE DISTRIBUCION: 21-08-2007.

FUNDAMENTOS:

Es penoso reconocer que el tal llamado método D'Hont, aunque constituye una técnica de selección o un método propiamente dicho, está lleno de vacíos que atentan y no apuntan a respetar la voluntad de los ciudadanos como electores potenciales y no es, precisamente, lo más aconsejable.

OBJETIVOS BASICOS:

Es indispensable e impostergable desechar dicho método para que sea sustituido por mecanismos más sanos, auténticamente promotores y seleccionadores de la voluntad de quien elige a quien, supuestamente, representa la voluntad popular.

CRITERIOS:

No existe otra forma sino la de establecer un medio o un sistema que primero garantice la voluntad popular del que elige, y además sea de carácter democrático y no manipulador.

f.) Dr. Pepe Miguel Mosquera Murillo, Secretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL
**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

NOMBRE: "REFORMATORIA A LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL".

CODIGO: 28-213.

AUSPICIO: H. SILVANA PEÑA UNDA.

COMISION: DE GESTION PUBLICA Y UNIVERSALIZACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

INGRESO: 16-08-2007.

FECHA DE DISTRIBUCION: 21-08-2007.

FUNDAMENTOS:

El 20 de diciembre de 2006, el Congreso Nacional aprobó una reforma a la Ley de Seguridad Social, modificando el artículo 62 al ampliar las inversiones privativas del IESS a los préstamos hipotecarios, con la condición de aquellos afiliados que tengan créditos vigentes con el IESS, no podrán acceder al préstamo, salvo que se trate de saldos mínimos que no excedan el 10% de los créditos vigentes.

OBJETIVOS BASICOS:

Con esta disposición, la mayoría de los afiliados al IESS que mantienen préstamos quirografarios y que están cumpliendo con sus obligaciones financieras normalmente, no podrán acceder a los créditos hipotecarios, por lo que es necesario flexibilizar las condiciones de acceso a tales préstamos que ofrece el IESS a sus afiliados, sin el excluir el requisito de seguridad en la recuperación de los créditos otorgados.

CRITERIOS:

Los afiliados al IESS son considerados sujetos de crédito para poder acceder a los préstamos hipotecarios para destinar a la adquisición y construcción de viviendas o la remodelación, ampliación o mejoramiento de las mismas para lo cual es necesario democratizar las condiciones de acceso a los mismos y contribuir de esta manera a disminuir el déficit habitacional existente.

f.) Dr. Pepe Miguel Mosquera Murillo, Secretario General del Congreso Nacional.

No. 584

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 171 numeral 14 concordante con el 179 numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el artículo 102 literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, previa resolución del Consejo de Oficiales Subalternos de la Armada, según oficio No. COSUBA-SEC-63-R; del 17 de julio del 2007,

Decreta:

Art. 1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 117, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, promuévase al inmediato grado superior, a la siguiente señora Oficial Subalterna Especialista:

PROMOCION 035 DEL 27 DE JULIO DEL 2001.- Con fecha 27 de julio del 2007.

1709313306 TNNV-JT Vásquez Pérez Triana Mercedes.

Art. 2.- La señora Ministra de Defensa Nacional queda encargada de la ejecución del presente decreto.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, D.M., a 23 de agosto del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Lorena Escudero, Ministra de Defensa Nacional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 585

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 171 numeral 14 concordante con el 179 numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el artículo 25 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud de la señora Ministra de Defensa Nacional, previa resolución del Consejo de Oficiales Subalternos de la Armada, según oficio No. COSUBA-SEC-056-R del 16 de julio del 2007,

Decreta:

Art. 1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas en concordancia con los artículos 27 y 44 del Reglamento Interno de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, canjéase el despacho que en la actualidad ostenta el señor **TNFG-SS Cazco Arízaga Alex Geovanny**, por el de Oficial Técnico Ingeniero Eléctrico, ocupando Plaza Orgánica, dentro de la Promoción No. 054 de oficiales técnicos.

Art. 2.- La señora Ministra de Defensa Nacional queda encargada de la ejecución del presente decreto.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, D.M., a 23 de agosto del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Lorena Escudero, Ministra de Defensa Nacional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 586

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 171 numeral 14 concordante con el 179 numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el artículo 25 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud de la señora Ministra de Defensa Nacional, previa resolución del Consejo de Oficiales Subalternos de la Armada, según oficio No. COSUBA-SEC-059-R del 16 de julio del 2007,

Decreta:

Art. 1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas en concordancia con los artículos 27 y 44 del Reglamento Interno de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, canjéase el despacho que en la actualidad ostenta el señor **TNNV-SU Cada Obaco Luis Franklin**, por el de Oficial Especialista Licenciado en Supervisión y Administración Educativa, ocupando Plaza Orgánica, dentro de la Promoción No. 027 de oficiales especialistas.

Art. 2.- La señora Ministra de Defensa Nacional queda encargada de la ejecución del presente decreto.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito D.M., a 23 de agosto del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Lorena Escudero, Ministra de Defensa Nacional.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 587

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que, el aumento de la demanda mundial del trigo, los cambios de condiciones climáticas y la variación del costo de los fletes, entre otros factores, han incidido en el precio del trigo, la harina de trigo y de sus productos derivados que forman parte de la canasta básica de alimentos;

Que, para el trigo clasificado en las subpartidas 1001.10.90 y 1001.90.20, el arancel ad-valórem nominal es del 10%, al cual se le aplica los derechos variables o las rebajas arancelarias resultantes de la aplicación del Sistema Andino de Franjas de Precios (SAFP);

Que, por su parte, la harina de trigo, producto clasificado en la subpartida 1101.00.00.00 y la sémola de trigo clasificada en la subpartida 1103.11.00.00, están gravados con un arancel nominal del 20%, al cual se le aplican los derechos variables o las rebajas arancelarias resultantes de la aplicación del Sistema Andino de Franjas de Precios (SAFP);

Que, la reducción de la tarifa arancelaria a cero por ciento (0%) para las importaciones de trigo, harina y la sémola de trigo contribuye a asegurar una mayor competencia en el mercado interno y consecuentemente, evitar que se produzca un incremento injustificado de precios por parte del sector industrial molinero;

Que, la eliminación del arancel de la harina y sémola de trigo permitirá a los artesanos e industriales de la panadería y procesadores de pastas, elegir el origen del producto teniendo en cuenta los precios y calidad ofrecidos en el mercado nacional y en los mercados internacionales;

Que, el 13 de julio del 2007, la Comisión de la Comunidad Andina, aprobó la Decisión 669, publicada en la Gaceta Oficial No. 1520 de 16 de julio del 2007, que en su Art. 1 señala que "a partir de la entrada en vigencia de la presente Decisión y hasta el 31 de enero de 2008, los Países Miembros no estarán obligados a aplicar las Decisiones 370, 371 y 465";

Que, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración (MRE) ha realizado las consultas dispuestas en el Art. 2 de la Decisión 669 de la Comisión de la Comunidad Andina;

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica de Aduanas establece que, con sujeción a los convenios internacionales y cuando las necesidades del país lo requieran, el Presidente de la República, mediante decreto y previo dictamen favorable del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones establecerá, reformará o suprimirá los aranceles, tanto en su nomenclatura como en sus tarifas;

Que, el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones (COMEXI), mediante Resolución No. 390, aprobada en sesión ordinaria celebrada el 21 de agosto del 2007, emitió dictamen favorable para diferir, en forma temporal, la

aplicación del Arancel Nacional de Importaciones a cero por ciento (0%), para las importaciones de los productos "Los demás trigos duro", "Los demás trigos.", "Harina de trigo o de morcajo tranquilón" y "Sémola de trigo", comprendidos en las subpartidas NANDINA 1001.10.90; 1001.90.20; 1101.00.00 y 1103.11.00; respectivamente y además estableció que para estas subpartidas no se aplicará el Sistema Andino de Franjas de Precios establecidos en la Decisión 371 de la Comisión de la Comunidad Andina; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Art. 11, literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Art. 15 de la Ley Orgánica de Aduanas y los Art. 171, numeral 1 y 257 de la Constitución Política del Estado,

Decreta:

Artículo 1.- Diferir, por un período de seis meses, la aplicación del Arancel Nacional de Importaciones a cero por ciento (0%), para las importaciones de los productos "Los demás trigos duro", "Los demás trigos.", "Harina de trigo o de morcajo (tranquilón)" y "Sémola de trigo", comprendidos en las subpartidas NANDINA 1001.10.90; 1001.90.20; 1101.00.00 y 1103.11.00; respectivamente.

Artículo 2.- Durante la vigencia del diferimiento arancelario no se aplicará, para las subpartidas indicadas en el artículo anterior, el Sistema Andino de Franjas de Precios establecido en la Decisión 371 de la Comisión de la Comunidad Andina.

De la ejecución del presente decreto, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los ministros de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), de Economía y Finanzas (MEF) y de Industrias y Competitividad (MIC).

Dado en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de agosto del 2007.- Comuníquese y publíquese.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Carlos Vallejo, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

f.) Fausto Ortiz De la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas.

f.) Esteban Vega, Ministro de Industrias y Competitividad, (E).

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 588

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que, la letra d) del numeral 1 del artículo 15 de la Codificación de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, destina hasta el 10% del 35% previsto en dicho numeral de la cuenta especial

denominada "Reactivación Productiva y Social, del Desarrollo Científico-Tecnológico y de la Estabilización Fiscal" para la ejecución de proyectos de dirigidos a elevar la productividad y competitividad del país;

Que, el artículo 16 de la citada Codificación de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal dispone que para la utilización de los recursos de la cuenta especial "Reactivación Productiva y Social, del Desarrollo Científico-Tecnológico y de la Estabilización Fiscal", el Presidente Constitucional de la República, en cada ocasión, expedirá el respectivo decreto ejecutivo;

Que, el segundo inciso del quinto artículo innumerado del Reglamento sustitutivo a la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal dispone que las asignaciones que consten el Presupuesto General del Estado con financiamiento CEREPS sin identificar proyectos específicos requerirán, en cada caso, la expedición del correspondiente decreto ejecutivo, en el que se señalará el destino y el monto de los recursos a utilizarse;

Que, de conformidad con lo previsto en el tercer artículo innumerado del Reglamento Sustitutivo al Reglamento a la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, el Ministro de Agricultura y Ganadería, Acuacultura y Pesca ha aprobado los mencionados proyectos;

Que, mediante oficio No. 920-VM/MAGAP/DGRF de 8 de agosto del 2007, el Ministro de Agricultura y Ganadería, Acuacultura y Pesca, manifiesta que ha realizado los ajustes operativos para la ejecución de las actividades en el año 2007 por un valor de USD 8.000.000,00 para financiar los proyectos "Riego de Píllaro" y "Terminación de los Canales Principales de la Cuenca del Río de Jubones";

Que, con memorando No. MEF-SPIP-DM-2007-MEMO 2007-266 5899 de 13 de agosto del 2007; memorando No. MEF-SPIP-DM-2007-MEMO 2007-343 5999 de 16 de agosto del 2007; y, memorando No. MEF-SPIP-DM-2007-MEMO-ERO-278 6158 de 22 de agosto del 2007, la Subsecretaría de Programación de la Inversión Pública, informa sobre el requerimiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Acuacultura y Pesca de USD 8.000.000,00 para la ejecución de los aludidos proyectos y solicita que se procese el financiamiento para los mismos con recursos CEREPS;

Que, la Subsecretaría de Presupuestos, con informe No. MEF-SP-CACP-GE-2007-202 de 16 de agosto del 2007, establece que una vez que se encuentre expedido el decreto ejecutivo que autoriza el uso USD 8.000.000,00 de recursos CEREPS para proyectos de infraestructura productiva del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Acuacultura y Pesca, se procederá a emitir la resolución presupuestaria correspondiente, asignando a cada proyecto el valor de USD 4.000.000,00; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 15 y 16 de la Codificación de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal,

Decreta:

Art. 1.- Autorizar la utilización de los recursos de la cuenta especial "Reactivación Productiva y Social, del Desarrollo Científico-Tecnológico y de la Estabilización Fiscal" (CEREPS), a que se refiere el numeral 1, letra d) del artículo 15 de la Codificación de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, por el monto de USD 8.000.000,00 (ocho millones de dólares americanos), mismo que se destinará a financiar exclusivamente los proyectos "Riego Píllaro"; y, "Terminación de Canales Principales de la Cuenca del Río Jubones", asignando a cada proyecto el valor de USD 4.000.000,00.

Los desembolsos de fondos para los referidos proyectos, se efectuarán de acuerdo con el cronograma de ejecución solicitado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Acuacultura y Pesca, previa la presentación de los justificativos técnicos y a las disponibilidades financieras de la cuenta CEREPS.

Art. 2.- El Ministerio de Agricultura y Ganadería, Acuacultura y Pesca, rendirá cuentas sobre la utilización de los recursos a que se refiere el Art. 1 de este decreto al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General del Estado en un plazo máximo de 60 días contados desde la fecha de la transferencia de tales recursos.

Art. 3.- La utilización de estos recursos estará sujeta a la observancia de lo previsto en el último inciso del artículo 16 de la Codificación a la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, y corresponde al Ministerio de Agricultura y Ganadería, Acuacultura y Pesca precautelar que los respectivos recursos se destinen exclusivamente a los proyectos especificados en este decreto.

De la ejecución del presente decreto, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los ministros de Economía y Finanzas y de Agricultura y Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 24 de agosto del 2007.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Econ. Fausto Ortiz De la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas.

f.) Carlos Vallejo López, Ministro de Agricultura y Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 164

Gustavo Larrea Cabrera
MINISTRO DE GOBIERNO Y POLICIA

Considerando:

Que, es necesario agilizar la gestión administrativa del Ministerio de Gobierno y Policía; y,

En uso de las facultades que le confieren el numeral 6 del Art. 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador y Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al Subsecretario General de Gobierno, Luis Eduardo Paredes Avila, para que suscriba el Acuerdo Marco Interinstitucional entre el Ministerio de Gobierno y Policía, el Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico (ECORAE) y la Secretaría Nacional del Migrante, luego de cumplido las formalidades y disposiciones constitucionales y legales para este tipo de convenios.

Art. 2.- El Subsecretario General de Gobierno, Luis Eduardo Paredes Avila, responderá ante el Ministro de Gobierno, por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 17 de agosto del 2007.

f.) Gustavo Larrea Cabrera, Ministro de Gobierno y Policía.

Ministerio de Gobierno y Policía.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, 20 de agosto del 2007.

f.) Ilegible, Servicios Institucionales.

No. 160

EL MINISTRO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS Y LA MINISTRA DE TURISMO

Considerando:

Que, el artículo 119 de la Constitución Política de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias y los funcionarios públicos no podrán ejercer otras atribuciones que las consignadas en la Constitución y en la ley, y tendrán el deber de coordinar sus acciones para la consecución del bien común;

Que, el artículo 101 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el numeral uno, de los principios generales, señala que la Administración Pública central sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación con sometimiento pleno a la Constitución, a la ley y al derecho;

Que, en los últimos tiempos se ha producido una gran proliferación de salas de juegos y locales comerciales con

tragamonedas y otros juegos de azar, establecidos de manera ilegal sin contar con el registro de turismo o autorización de autoridad competente, por lo que es apremiante iniciar acciones conjuntas para impedir se siga extendiendo la práctica de juegos de azar sin control por parte de la autoridad y con el consecuente daño para la población;

Que, la presencia de juegos de azar, cerca de las escuelas y lugares de esparcimiento familiar es una amenaza que puede convertir a los niños en adictos al juego, desencadenándoles una enfermedad denominada Ludopatía, definida como una obsesión insistente para participar en los juegos de azar, lo que puede llevar al desarrollo de malos hábitos y al bajo rendimiento en las clases;

Que, de acuerdo a estudios especializados sobre factores de inseguridad que inciden en el incremento de conductas delictivas como explotación sexual, pornografía y trata de niños niñas y adolescentes, en los locales de juegos de azar y tragamonedas que funcionan de manera ilegal se expone a menores de edad a ser víctimas de esas redes delictivas;

Que, el Código de la Niñez y la Adolescencia, dispone que los niños tienen derecho a la protección contra la inducción a los juegos de azar;

Que, la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, declara que son prácticas abusivas de mercado, aprovechar dolosamente de la edad, salud, instrucción o capacidad de consumidor para vender bienes o servicios;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 355, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 8 de agosto del 2005, se expidieron disposiciones especiales relativas a máquinas tragamonedas, mediante las cuales se prohíbe otorgar registros, licencias o permisos para el funcionamiento de locales, distintos a los casinos, en los que operen máquinas tragamonedas mecánicas, electromecánicas o electrónicas, cualquiera sea su denominación, y en las que intervenga el azar; que funcionen mediante la introducción de monedas, papel moneda, o fichas por una ranura de la máquina; y, que a cambio del precio de la jugada, paguen premios, o créditos que pueden ser acumulados y posteriormente canjearlos por dinero;

Que, el referido Decreto Ejecutivo No. 355, prevé que el Ministerio de Turismo autorizará, supervisará y controlará, de manera privativa, el funcionamiento de los establecimientos autorizados para la práctica de los juegos de azar, con sujeción a la Ley, el Reglamento de Actividades Turísticas y que el Ministerio de Gobierno y Policía ordenará la clausura de aquellos establecimientos o locales en los que se practiquen juegos de azar y operen máquinas tragamonedas sin contar con los registros y licencias de funcionamiento respectivos, los cuales no podrán suplirse con ningún otro instrumento;

Que, el artículo 92, inciso segundo del Reglamento General de Actividades Turísticas, señala que las máquinas tragamonedas no podrán funcionar dentro de establecimientos distintos a los casinos. No se autorizará su instalación en locales comerciales en general o como servicios complementarios de bares, restaurantes, discotecas, salas de baile, bingos, establecimientos de

alojamiento y demás actividades turísticas o conexas, debiendo operar estos juegos exclusivamente en casinos;

Que, el Decreto 3310-B de 8 de marzo de 1979, publicado en el Registro Oficial 799 de 26 de los mismos mes y año, determina el cobro de valores por el otorgamiento de permisos anuales de funcionamiento por parte de las intendencias generales de Policía Pichincha;

Que, el referido Decreto 3310-B en el artículo 3 se establece que los locales o establecimientos que no se encuentren dentro de la jurisdicción de DITURIS (actual Ministerio de Turismo), obtendrán su permiso anual de funcionamiento en las intendencias de Policía de cada provincia;

Que, el Acuerdo Ministerial No. 85, publicado en el Registro Oficial 297 de 2 de abril del 2001, dispone que los intendentes generales de Policía no podrán otorgar permisos de funcionamiento para locales destinados al funcionamiento parcial o total de máquinas tragamonedas y otros equipos y máquinas destinados a los juegos de azar, sin previo informe favorable del Ministerio de Turismo, así como que no se podrá otorgar permiso de funcionamiento para locales donde funcionen máquinas tragamonedas y otros equipos y máquinas destinados a los juegos de azar, que hayan sido importados sin la autorización del Ministerio de Turismo;

Que, al Ministerio de Turismo le corresponderá otorgar el permiso para la importación de los bienes correspondientes a la subpartida arancelaria que corresponde a las máquinas, equipos, partes y piezas de suerte, envite y azar, conforme a las regulaciones del COMEXI;

Que, la disposición general tercera del Reglamento de Actividades Turísticas expresa que el Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos impedirá, de conformidad con la ley, el funcionamiento de casinos, salas de juego y máquinas tragamonedas que no cuenten con los correspondientes permisos y autorización otorgados de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;

Que, Mediante Acuerdo Ministerial N° 145, publicado en el Registro Oficial No. 613 de 8 de julio del 2002, los ministros de Gobierno, Policía y Cultos, de Educación y de Turismo, prohíben la instalación de juegos de azar o suerte, en los que hay evite o se arriesgue dinero o algo que lo valga y la ganancia o pérdida dependa única y exclusivamente de la suerte, en los locales distintos a los casinos de hoteles registrados en el Ministerio de Turismo;

Que, el H. Congreso Nacional, ha exhortado a los ministros de Gobierno, Policía y Cultos, Educación y Turismo a disponer la clausura de los locales no autorizados donde funcionan las máquinas tragamonedas;

Que, el artículo 3 de la Ley de Descentralización del Estado y Participación Social dispone que "la descentralización del Estado consiste en la transferencia definitiva de funciones, atribuciones, responsabilidades y recursos, especialmente financieros, materiales y tecnológicos de origen nacional y extranjero, de que son titulares las entidades de la Función Ejecutiva hacia los gobiernos seccionales autónomos a efectos de distribuir los recursos y los servicios de acuerdo con las necesidades de las respectivas circunscripciones territoriales" y que en virtud de ello el Ministerio de Turismo ha suscrito sendos

convenios de transferencia de competencias a varios gobiernos municipales y provinciales;

Que, el Capítulo XII del Código Penal tipifica como delito el establecimiento de casas o mesas de juego prohibidos, sin el permiso de la autoridad respectiva; así como el que se permita el ingreso de hijos de familia, dependientes de almacenes o de otros establecimientos de comercio o industria, sirvientes domésticos o individuos notoriamente vagos;

Que, el artículo 313 del Código Penal reprime con prisión y multa a quienes establezcan casas o mesas de juego, sin permiso de la autoridad respectiva;

Que, el Procurador General del Estado, mediante oficio No. 030213 de 21 de diciembre del 2006, emitió criterio vinculante para la Administración Pública en el sentido de que: corresponde al Ministerio de Gobierno ordenar la clausura de los establecimientos o locales en los que se practiquen juegos de azar y operen máquinas tragamonedas sin contar con los registros y licencias de funcionamiento respectivos; que no es obligatorio para la Administración Pública el cumplimiento de amparos constitucionales de los cuales no ha sido parte y que por ende no le han sido notificados vulnerando así el debido proceso; y, que no es obligatorio para el Ministerio de Turismo registrar compañías por disposición de jueces en interpretación extensiva de resoluciones de amparo, cuando estas interpretaciones se contraponen a la Ley de Turismo y a los reglamentos; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 6 del artículo 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerdan:

Artículo Primero.- De conformidad con la política del Gobierno Nacional orientada a precautar el bienestar, seguridad y calidad de vida de la población más vulnerable como es el caso de los menores de edad, adolescentes y personas de escasos recursos; a quienes la práctica de los juegos de azar genera un impacto considerable en su economía y en su psique, declara como prioridad nacional prevenir y luchar contra el juego clandestino, el juego indebido de los menores de edad y el juego compulsivo.

Artículo Segundo.- El Ministerio de Turismo y el Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos mantendrán un Sistema de Información Compartido, basado en un intercambio de información sistematizada, periódica y permanente sobre establecimientos turísticos de casinos y salas de juego (bingo-mecánicos); y establecimientos no turísticos en los cuales se esté violando las disposiciones legales vinculadas a la operación de tragamonedas y otros juegos de azar en el país. Para el efecto el Ministerio de Turismo proporcionará al Ministerio de Gobierno toda la información que reposa en sus archivos sobre estos establecimientos y de igual forma el Ministerio de Gobierno en general y las gobernaciones en particular recopilarán a su vez este tipo de información para proporcionada al Ministerio de Turismo.

Artículo Tercero.- El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos y el Ministerio de Turismo de manera conjunta,

procederán a disponer en forma motivada la clausura de aquellos establecimientos que no cuenten con el registro de turismo correspondiente; que no cumplan con la prohibición de tener y operar máquinas tragamonedas mecánicas, electromecánicas o electrónicas; que no tengan el registro de importación de los tragamonedas emitidos por el Ministerio de Turismo y otras violaciones a las leyes y reglamentos que estén vinculados.

Artículo Cuarto.- El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos en coordinación con el Ministerio de Turismo, dispondrá a nivel nacional a través de las intendencias de Policía y la Policía Nacional, la ejecución de los operativos de control, clausura y decomiso de bienes, de locales con máquinas tragamonedas que infringen la ley, Una vez realizados los operativos y en cumplimiento de la ley, las autoridades de la circunscripción correspondientes pondrán en conocimiento de las autoridades fiscales a efectos de que procedan a iniciar los procesos establecidos en el Código Penal.

Artículo Quinto.- El Ministerio de Turismo mantendrá informado y apoyará a los organismos seccionales autónomos y en especial a los que tienen las competencias descentralizadas de turismo, en la aplicación del Decreto Ejecutivo No. 355, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 8 de agosto del 2005, en el cual entre otras disposiciones especiales, establece la prohibición de otorgar registros, licencias o permisos para el funcionamiento de locales, distintos a los casinos, en los cuales puedan existir y operar máquinas tragamonedas mecánicas, electromecánicas o electrónicas.

Artículo Sexto.- Exhortar a los ministerios de Cultura, de Educación, de Bienestar Social para que emprendan programas de prevención y tratamiento de la ludopatía, así como programas dentro de las escuelas y establecimientos educativos encaminados a evitar el involucramiento de menores de edad en estas prácticas mediante la implementación de actividades de entretenimiento alternativas.

Artículo Séptimo.- Exhortar a la sociedad civil en general y en particular a las organizaciones no gubernamentales y medios de comunicación, a aunar esfuerzos con el Gobierno Nacional para prevenir y remediar los problemas originados por la práctica indiscriminada de juegos no permitidos.

Artículo Octavo.- Exhortar al Ministerio de Bienestar Social, Consejo Nacional de la Mujer, Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia y el INNFA a fin de que, a través de sus organismos competentes promuevan la organización de veedurías ciudadanas que se comprometan a vigilar e informar sobre el establecimiento de juegos de azar ilegales.

Artículo Noveno.- Establecer que de acuerdo a la ley, ninguna autoridad o funcionario del Ministerio de Gobierno y Policía y demás autoridades de Policía, tienen la autorización por ningún concepto, de otorgar permisos de funcionamiento para salones o locales donde funcionen juegos de azar y máquinas tragamonedas.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 8 de agosto del 2007.

f.) Gustavo Larrea Cabrera, Ministro de Gobierno y Policía.

f.) María Isabel Salvador C., Ministra de Turismo.

Ministerio de Gobierno y Policía.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, 9 de agosto del 2007.- f.) Ilegible.- Servicios Institucionales.

N° 055/07

DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Y DEL LITORAL

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 3833 del 23 de marzo de 1988, publicado en el Registro Oficial No. 904 del 30 de marzo del mismo año, el Ecuador se adhiere al Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar - STCW, ENMENDADO 78;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 168 del 21 de marzo de 1997, se expidió el Reglamento a la Actividad Marítima, publicado en el Registro Oficial No. 32 del 27 de marzo del mismo año;

Que mediante Resolución DIGMER No. 319/05, publicada en el Registro Oficial No. 05 del 27 de abril del 2005, se estableció la clasificación del personal de abordaje y de tierra de la Marina Mercante Nacional;

Que mediante Resolución DIGMER No. 106/01, publicada en el Registro Oficial No. 407 del 7 de septiembre del 2001, se estableció los documentos de identificación del personal mercante nacional;

Que es necesario revisar las resoluciones emitidas por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral números: 077/01 del 20 de febrero del 2001, publicada en el Registro Oficial No. 292 del 26 de marzo del mismo año; 108/01 del 27 de julio del 2001, publicada en el Registro Oficial No. 407 del 7 de septiembre del mismo año; DIGMER No. 173/02 del 29 de mayo del 2002, publicada en el Registro Oficial No. 599 del 18 de junio del mismo año y 315/05 del 21 de febrero del 2005, publicada en el Registro Oficial No. 548 del 21 de marzo del mismo año; en las que se establecen, los requisitos para obtener matrículas y permisos provisionales de embarque de personal marítimo y codificarlas en un solo documento; y,

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

Resuelve:

Establecer los requisitos para otorgar al personal marítimo la matrícula y demás documentos por primera vez o renovación.

Art. 1.- Para efectos de interpretación de las disposiciones contenidas en la presente resolución se entenderá por:

Convenio STCW/78: Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW /78-Enmendado.

O.M.I.: Organización Marítima Internacional.

Título y Refrendo de Título: Documento que otorga la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, conforme a las disposiciones establecidas en el Convenio STCW /78 enmendado, a los oficiales y tripulantes que han completado su formación y que están capacitados para prestar sus servicios profesionales, desempeñando las funciones abordo de un buque de acuerdo al nivel de responsabilidad.

Certificado de Competencia: Es el documento que certifica, que el personal mercante ha realizado los cursos modelo O.M.I., conforme a lo dispuesto en el Convenio STCW/78 enmendado, Convenio SOLAS y el Código de Protección de las Naves y las Instalaciones Portuarias.

Matrícula Internacional: Libretín de Identificación y Registro de Gente de Mar (SEAMAN'S BOOK): Es el documento que otorga la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, conforme a las disposiciones contenidas en el Convenio STCW/78 enmendado, al personal mercante que ha cumplido requisitos demostrando su competencia para laborar abordo de buques de tráfico nacional o internacional.

Matrícula Nacional (CARNET MARITIMO): Es el documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral a través de las capitanías de puerto jurisdiccionales al personal marítimo, de acuerdo a su competencia para laborar abordo o en tierra, en el Ecuador.

Revalidación: Dar nuevamente valor a un documento que ha perdido su vigencia.

Renovación: Otorgar por caducidad un documento nuevo.

Refrendación: Acción de legalizar, avalar o ratificar, un documento por medio de la firma de la persona competente o autorizada para ello.

Duplicado: Se otorga en caso de pérdida o destrucción del original, debidamente sellado y firmado por la persona competente, en base a los datos registrados en archivo.

Evaluación de Competencia: Proceso durante el cual se establece por medio de exámenes o pruebas prácticas, la capacidad de un oficial o tripulante para desempeñar sus funciones de acuerdo a su especialidad o jerarquía.

OBTENCION POR PRIMERA VEZ O RENOVACION DE LA MATRICULA

Art. 2.- Al personal mercante que tramite por primera vez o renove la **matrícula internacional**, previo la

presentación de los requisitos establecidos en el **Anexo "A"**, la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, otorgará: El Libretín de Identificación y Registro de la Gente de Mar - (SEAMAN'S BOOK), el título y el refrendo del título (inglés/español); y el carnet marítimo.

Art. 3.- La Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral en casos excepcionales ampliamente justificados y previa la presentación de los requisitos que se detallan en el **Anexo "E"**, otorgará al personal extranjero que labora abordo o en tierra en el Ecuador, la **"Matrícula Provisional de Extranjero"** (carnet marítimo), por los motivos que se indican a continuación:

- Por falta de personal especializado en naves de bandera ecuatoriana y en buques de otras banderas que se encuentren en contratado de asociación, fletamento o trámite de nacionalización.
- Cuando existan compromisos de reciprocidad firmados entre Ecuador y otro país del cual el marino mercante es originario.
- Personal extranjero que labore en actividades administrativas en una empresa naviera ecuatoriana.

Art. 4.- La Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral otorgará la matrícula nacional (carnet marítimo) al personal de tierra que se detalla en el **Anexo "F"**.

Art. 5.- Las capitanías de puerto de la República otorgarán la matrícula nacional (carnet marítimo), al **personal de abordo de tráfico nacional y de tierra**, previa la presentación de los requisitos establecidos en los siguientes anexos:

Anexo "B" Personal de abordo de tráfico nacional.

Anexo "C" Personal de pesca artesanal y de fluvial.

Anexo "D" Personal de tierra.

Art. 6.- El personal mercante que solicite por primera vez la matrícula internacional (Libretín de Identificación y Registro de la Gente de Mar (SEAMAN'S BOOK), deberá presentar el título de bachiller refrendado por el Ministerio de Educación y Cultura y el título del curso de formación expedido por la ESMENA.

Art. 7.- El personal mercante de acuerdo a su jerarquía, debe realizar los cursos modelo O.M.I. en la Escuela de la Marina Mercante Nacional.

Art. 8.- En la matrícula internacional (Libretín de Identificación y Registro de la Gente de Mar (SEAMAN'S BOOK), se colocará un stiker con un resumen de los cursos modelo realizados por el personal mercante.

Art. 9.- Los valores a cancelar para la obtención de la matrícula, por primera vez, renovación o pérdida, son los establecidos en el Reglamento de Derechos por Servicios Prestados por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral y Capitanías de Puerto de la República.

Art. 10.- Los patrones de altura interesados en obtener la matrícula internacional (Libretín de Identificación y Registro de la Gente de Mar (SEAMAN'S BOOK), deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Título de patrón de altura, otorgado por la ESMENA.
- Título de bachiller refrendado por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. establecidos en el Anexo "A" de la presente resolución para la especialidad de patrón de altura.

Art. 11.- El personal que tiene matrícula de tráfico nacional (carnet marítimo), sin haber realizado el curso de formación o ascenso en las jerarquías de: Marinero, Timonel, Aceitero y Motorista y que soliciten la renovación de la matrícula nacional, presentarán la matrícula (original) y un certificado de tiempo efectivo de embarque de mínimo diez años, otorgado por el armador del buque.

DE LOS TITULOS, DE LA EVALUACION DE COMPETENCIA Y CAMBIO DE TRAFICO

Art. 12.- Los títulos de los cursos de formación o ascenso otorgados por los centros de formación autorizados por la Autoridad Marítima, serán registrados y refrendados por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral.

Art. 13.- La Dirección General de la Marina Mercante y/o la Escuela de la Marina Mercante, autorizará la evaluación de competencia al personal marítimo que se encuentre laborando por lo menos dos años en un cargo distinto al que consta en la matrícula nacional o cuando no haya realizado el curso de formación/ascenso, para tal efecto deberá presentar una certificación del Armador de la nave o del Capitán de Puerto, que demuestre su experiencia y realizar los cursos modelo O.M.I., que son mandatorios para la especialidad.

Art. 14.- La Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral autorizará, el cambio de matrícula nacional a matrícula internacional previo la presentación de los siguientes documentos:

- Matrícula de tráfico nacional vigente.
- Título de haber realizado el curso de formación respectivo.
- Título de bachiller.
- Tiempo efectivo de embarque, durante los dos últimos años.

Art. 15.- El personal mercante de tráfico internacional que tenga matrícula caducada por más de cinco años y desee renovarla, deberá demostrar con una evaluación de competencia, que reúne las condiciones necesarias de acuerdo a su especialidad.

PERMISOS PROVISIONALES DE EMBARQUE

Art. 16.- Los permisos provisionales de embarque abordo de buques de bandera ecuatoriana, se otorgarán únicamente en casos excepcionales previo análisis y por un tiempo máximo de 180 días, conforme lo establecido en el Art. VIII del Convenio STCW/78, enmendado.

- No se concederán permisos provisionales de embarque para comandar una nave a un marino

mercante con un rango inferior a la establecida en el Documento de Dotación Mínima de Seguridad.

- Los cargos de Capitán o Jefe del Departamento de Máquinas, podrán ser ocupados sin ninguna objeción por un Marino Mercante que ostente un rango superior al establecido en el documento de dotación mínima de seguridad.

Art. 17.- La solicitud de permiso provisional de embarque la realizará el armador del buque de bandera ecuatoriana indicando: Nombres y apellidos, número de la matrícula, cargo a desempeñar, tiempo de duración del embarque, nombre y número de la matrícula del buque; acompañará a la solicitud los documentos (original y copia) que se indican a continuación:

El personal ecuatoriano, presentará:

- Matrícula que demuestre la competencia para ocupar el puesto vacante a ser cubierto.
- Certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. vigentes, requeridos para la jerarquía que solicita el permiso.
- Cédula de ciudadanía del armador, si es persona natural o del representante legal de la empresa si el armador es persona jurídica.

El personal extranjero, presentará:

- Matrícula vigente o título que demuestre la competencia de acuerdo a la regla I/2 del Convenio STCW/78. Enmendado.
- Certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. vigentes, requeridos para la jerarquía que solicita el permiso.
- Carnet ocupacional o visa de trabajo o de negocios.
- Cédula de ciudadanía del armador, si es persona natural o del representante legal de la empresa si el armador es persona jurídica.

Para embarcarse abordo de buques tanques que transportan hidrocarburos, gas licuado y/o químicos, y; buques de pasajeros, el persona ecuatoriano y extranjero presentará los certificados de los cursos modelo O.M.I. señalados en el **Art. 22** de la presente resolución conforme corresponda.

Art. 18.- La Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, a solicitud y bajo la responsabilidad de las Empresas Navieras de Turismo que operan en el Ecuador, otorgará permisos provisionales de embarque en entrenamiento por un máximo de noventa días, para el personal de hotelería que se detalla a continuación:

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| Director de Crucero | Administrador |
| Gerente Hotelero | Asistente de Gerente Hotelero |
| Jefe de Cocina | Jefe de Bar |
| Jefe de Salón | Jefe de Bodega |
| Jefe de Lavandería | Recepcionista |
| Bodeguero | Lavandero |
| Panadero | Músico |
| Pocillero | Barman |
| Relacionista Público | Encargado de Boutique |
| Ama de Llaves | Masajista |

Profesor de Idiomas
Camarero

Cocinero
Salonero

Art. 19.- La empresa naviera de turismo coordinará con la Escuela de la Marina Mercante Nacional, la realización de los cursos modelo O.M.I., para el personal de hotelería que realizó y aprobó el entrenamiento de acuerdo a la especialidad.

Una vez realizados los cursos modelo O.M.I., el personal de hotelería tramitará en cualquiera de las Capitanías de Puerto de la República, la matrícula nacional (carnet marítimo), previo la presentación de los requisitos establecidos en el Anexo "B" de la presente resolución.

Art. 20.- La Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, a solicitud del armador de buques de bandera nacional de hasta **3000 toneladas de registro bruto**, otorgará el permiso provisional de embarque de Capitán autorizado por un año, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Poseer la matrícula internacional (Libretín de Identificación y Registro de la Gente de Mar (SEAMAN'S BOOK) vigente, de Capitán de Altura u Oficial de Cubierta de Primera;
- b) Demostrar que ha realizado bajo la supervisión de un Práctico calificado, 30 entradas y 30 salidas incluido los atraques y desatraques en un puerto determinado, que no sean terminales petroleros, máximo en los últimos 12 meses calendario; y,
- c) Realizar bajo la supervisión de un Práctico calificado designado por la autoridad marítima, el examen de evaluación que consiste en un ingreso diurno, una salida nocturna, un atraque y un desatraque.

Una vez aprobada la evaluación, cancelará el valor del permiso provisional de Capitán Autorizado. Este permiso provisional de Capitán Autorizado tendrá la vigencia de un año renovable, siempre y cuando el oficial mercante se mantenga contratado con la compañía armadora del buque.

Art. 21.- Los alumnos de la Escuela de la Marina Mercante Nacional previo a realizar los cruceros internacionales de entrenamiento como oficiales, realizarán los cursos modelo O.M.I., conforme lo exige el Convenio STCW/78 enmendado para oficiales de tercera y que se indican en el Anexo "A" de la presente resolución, excepto el curso de cuidados médicos modelo O.M.I. 1.15.

CURSOS MODELO O.M.I.

Art. 22.- El personal mercante a más de haber cumplido con los requisitos establecidos en los anexos de la presente resolución, de acuerdo al tipo de buque en que se embarquen, realizarán los siguientes cursos modelo O.M.I., que son mandatorios, conforme se indica a continuación:

- a) **BUQUES TANQUEROS QUE TRANSPORTEN HIDROCARBUROS:**
 - Familiarización en buques tanque que transportan hidrocarburos.

- Contingencias en la contaminación por hidrocarburos y respuestas del buque.

- Avanzado de operación de tanqueros que transportan hidrocarburos;

b) BUQUES QUE TRANSPORTAN GAS LICUADO:

- Avanzado de operación de buques tanqueros que transportan gas licuado.

- Familiarización en buques que transportan gas licuado al granel;

c) BUQUES QUE TRANSPORTAN QUIMICOS:

- Familiarización en buques que transportan productos químicos.

- Avanzado en operación de buques tanqueros que transportan químicos; y,

d) BUQUES DE PASAJEROS:

- Conducción de grupos, seguridad de los pasajeros y entrenamiento en seguridad para personal que presta servicio directo a pasajeros.

- Competencia en el manejo de crisis y entrenamiento humano incluyendo la seguridad de los pasajeros, seguridad de la carga e integridad del casco.

Art. 23.- El curso de "Oficial de Protección de Buque y de Compañía Marítima" deben realizarlo todos los oficiales mercantes que se encuentren laborando en los siguientes tipos de buques mercantes:

- Buques de turismo.
- Buques de cabotaje que transporten hidrocarburos y gas licuado.
- Buques de tráfico internacional que tienen la obligación de calificar con el Código PBIP.

Art. 24.- El curso de "Familiarización del Código Internacional para la Protección de Buques y de Instalaciones Portuarias - PBIP", deben realizarlo todos los tripulantes incluido el personal de hotelería, que se encuentren laborando en los siguientes tipos de buques mercantes:

- Buques de turismo.
- Buques de cabotaje que transporten hidrocarburos y gas licuado.
- Buques de tráfico internacional que tienen la obligación de calificar con el Código PBIP.

DISPOSICION TRANSITORIA

Art. 25.- Se concede el plazo de un año a partir de la emisión de la presente resolución, para que el personal de abordaje y de tierra realice los cursos modelo O.M.I., que ha sido incorporado en algunas especialidades, conforme a las recomendaciones de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Art. 26.- Deróganse las resoluciones emitidas por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral números: 077/01 del 20 de febrero del 2001, publicada en el Registro Oficial No. 292 del 26 de marzo del mismo año; 108/01 del 27 de julio del 2001, publicada en el Registro Oficial No. 407 del 7 de septiembre del mismo año; DIGMER No. 173/02 del 29 de mayo del 2002, publicada en el Registro Oficial No. 599 del 18 de junio del mismo año y 315/05 del 21 de febrero del 2005, publicada en el Registro Oficial No. 548 del 21 de marzo

del mismo año y demás disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente resolución.

Art. 27.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Guayaquil, a los diez días del mes de julio del año dos mil siete.

f.) Milton Lalama Fernández, Contralmirante, Director General de la Marina Mercante y del Litoral.

ANEXO "A"

**PERSONAL MERCANTE DE TRAFICO INTERNACIONAL
REQUISITOS PARA OBTENER MATRICULA INTERNACIONAL
LIBRETIN DE IDENTIFICACION Y REGISTRO DE LA GENTE DE MAR (SEAMAN'S BOOK)**

| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I | REQUISITOS GENERALES |
|---|--|--|
| OFICIALES: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitán de Altura ▪ Oficiales de cubierta de 1era., 2da. y 3era. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico OMI 2. Avanzado de lucha contra incendio 3. Cuidados médicos 4. Destreza en manejo de embarcaciones menores 5. Supervivencia personal en el mar 6. Operador del sistema ARPA 7. Operador general del sistema G.M.D.S.S. 8. Equipo de trabajo en el puente 9. Oficial de protección de buque y de compañía marítima | <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al DIGMER; b) Por renovación presentar la matrícula caducada, fin verificar y anular; c) Original y copia del título del curso de formación o ascenso otorgado por ESMENA, de ser el caso; d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo OMI (ver requisitos especiales); |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Máquinas ▪ Oficiales de máquinas de 1era., 2da. y 3era. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico OMI 2. Avanzado de lucha contra incendio 3. Cuidados médicos 4. Destreza en manejo de embarcaciones menores 5. Supervivencia personal en el mar 6. Oficial de protección de buque y de compañía marítima | <ol style="list-style-type: none"> e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica, incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada; |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial General de Radiocomunicaciones ▪ Oficial Radioperador de 1era. y de 2da. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico OMI 2. Operador general del sistema G.M.D.S.S. 3. Destreza en manejo de embarcaciones menores 4. Supervivencia personal en el mar | <ol style="list-style-type: none"> f) Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; g) 5 fotos tamaño carnet a colores (oficiales con uniforme y tripulantes con terno); h) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; e, i) Cancelar factura |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I | REQUISITOS GENERALES |
| OFICIALES: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial Médico ▪ Médico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico OMI 2. Destreza en manejo de embarcaciones | <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al DIGMER; |

| | | |
|---|--|---|
| | menores 3. Supervivencia personal en el mar | b) Por renovación presentar la matrícula caducada, fin verificar y anular; |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Refrigeración ▪ Oficial Electrónico ▪ Oficial Contador ▪ Oficial Electricista | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico OMI 2. Avanzado de lucha contra incendio 3. Destreza en manejo de embarcaciones menores 4. Supervivencia personal en el mar | <p>c) Original y copia del título del curso de formación o ascenso otorgado por ESMENA, de ser el caso;</p> <p>d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo OMI (ver requisitos especiales);</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitán de Yate de Altura | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Capitán de Yate de Altura emitido por ESMENA 2. Básico OMI 3. Avanzado de lucha contra incendio 4. Cuidados médicos 5. Destreza en manejo de embarcaciones menores 6. Supervivencia personal en el mar 7. Operador del sistema ARPA 8. Operador general del sistema G.M.D.S.S. | <p>e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica, incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada;</p> <p>f) Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cedula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; <p>g) 5 fotos tamaño carnet a colores (oficiales con uniforme y tripulantes con terno);</p> <p>h) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; e,</p> <p>i) Cancelar factura</p> |
| TRIPULANTES: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patrón de Altura | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de bachiller 2. Básico OMI 3. Avanzado de lucha contra incendio 4. Cuidados médicos 5. Destreza en manejo de embarcaciones menores 6. Supervivencia personal en el mar 7. Operador del sistema ARPA 8. Operador general del sistema G.M.D.S.S. | <p>a) Solicitud dirigida al DIGMER;</p> <p>b) Por renovación presentar la matrícula caducada, fin verificar y anular;</p> <p>c) Original y copia del título del curso de formación o ascenso otorgado por ESMENA, de ser el caso;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contramaestre | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico OMI 2. Lucha contra incendio avanzado 3. Destreza en manejo de embarcaciones menores 4. Supervivencia personal en el mar 5. Observador de radar y ploteo | <p>d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo OMI (ver requisitos especiales);</p> <p>e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica, incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Timonel | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico OMI 2. Lucha contra incendio avanzado 3. Destreza en manejo de embarcaciones menores 4. Supervivencia personal en el mar | <p>f) Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marinero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de bachiller 2. Basico O.M.I. | |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I | REQUISITOS GENERALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maquinista ▪ Motorista | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico O.M.I. 2. Lucha contra incendio avanzado 3. Destreza en manejo de embarcaciones menores | <p>g) 5 fotos tamaño carnet a colores (oficiales con uniforme y tripulantes con terno);</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Supervivencia personal en el mar | h) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; e, i) Cancelar factura |
| TRIPULANTES: | | |
| ▪ Aceitero | 1. Título de bachiller 2. Básico O.M.I. | a) Solicitud dirigida al DIGMER; b) Por renovación presentar la matrícula caducada, fin verificar y anular; |
| TRIPULANTES AUXILIARES: SERVICIOS | | c) Original y copia del título del curso de formación o ascenso otorgado por ESMENA, de ser el caso; d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo OMI (ver requisitos especiales); e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica, incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada; |
| ▪ Electrónico ▪ Electricista ▪ Mecánico Refrigeración ▪ Mecánico Soldador ▪ Mecánico Tornero ▪ Mecánico Tornero/Soldador ▪ Mecánico de Cubierta ▪ Mecánico Operador de Bombas ▪ Carpintero ▪ Enfermero | 1. Básico O.M.I. | f) Original y copia de: ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; g) 5 fotos tamaño carnet a colores (tripulantes con terno); h) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; e, i) Cancelar factura |
| ▪ Administrador ▪ Mayordomo ▪ Jefe de Cocina ▪ Cocinero ▪ Camarero ▪ Saloner | 1. Básico O.M.I. Para laborar a bordo de buques de turismo debe presentar los certificados de competencia de los siguientes cursos O.M.I. 1. Conducción de grupos, seguridad de los pasajeros y entrenamiento en seguridad para personal que presta servicio directo a pasajeros 2. Competencia en el manejo de crisis y entrenamiento humano incluyendo la seguridad de los pasajeros, seguridad de la carga e integridad del casco | |

ANEXO "B"

**PERSONAL DE ABORDO DE TRAFICO NACIONAL
REQUISITOS PARA OBTENER LA MATRICULA (CARNET MARITIMO)**

| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I. | REQUISITOS GENERALES |
|---------------------------------|--|---|
| TRIPULANTES DE CUBIERTA: | | |
| ▪ Patrón de Altura | 1. Título refrendado por DIGMER del curso de ascenso a patrón de altura 2. Básico O.M.I. 3. Avanzado de lucha contra incendio 4. Cuidados médicos | a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto; b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular; |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I | REQUISITOS GENERALES |
| | 5. Destreza en manejo de embarcaciones menores 6. Supervivencia personal en el mar 7. Operador del sistema arpa | c) Por primera vez presentar el original y copia del título del curso de formación o |

| | | |
|--|--|--|
| | 8. Operador general del sistema G.M.D.S.S. | ascenso refrendado por la DIGMER; |
| ▪ Patrón Costanero | 1. Título refrendado por DIGMER del curso de ascenso a patrón costanero 2. Básico O.M.I. 3. Avanzado de lucha contra incendio 4. Cuidados médicos 5. Destreza en manejo de embarcaciones menores 6. Supervivencia personal en el mar 7. Observador de radar y ploteo 8. Operador restringido del sistema G.M.D.S.S. | d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. (ver requisitos especiales); e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada o un centro de salud público; f) Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; |
| ▪ Contramaestre | 1. Título refrendado por DIGMER del curso de ascenso a contramaestre 2. Básico O.M.I. 3. Destreza en manejo de embarcaciones menores 4. Supervivencia personal en el mar | g) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y, h) Cancelar factura |
| ▪ Timonel | 1. Básico O.M.I. 2. Destreza en manejo de embarcaciones menores 3. Supervivencia personal en el mar | |
| ▪ Marinero | 1. Básico O.M.I. | |
| TRIPULANTES DE MAQUINAS | | |
| ▪ Maquinista | 1. Título refrendado por DIGMER del curso de ascenso a maquinista 2. Básico O.M.I. 3. Lucha contra incendios avanzado | a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto; b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular; |
| ▪ Motorista | 1. Básico O.M.I. 2. Lucha contra incendios avanzado | c) Por primera vez presentar el original y copia del título del curso de formación o ascenso refrendado por la DIGMER; d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo OMI (ver requisitos especiales); |
| ▪ Aceitero | 1. Básico O.M.I. | e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada o un centro de salud público; f) Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; g) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y, h) Cancelar factura |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I | REQUISITOS GENERALES |
| OFICIALES DE BUQUES PESQUEROS INDUSTRIALES: | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitán de Pesca de Altura | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de bachiller 2. Básico O.M.I. 3. Avanzado de lucha contra incendio 4. Cuidados médicos 5. Destreza en manejo de embarcaciones de salvamento y botes de rescate 6. Supervivencia personal en el mar 7. Uso operacional del sistema automático de radar y ploteo arpa 8. Operador general del sistema G.M.D.S.S. | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> <p>b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular;</p> <p>c) Presentar el original y copia del título del curso de ascenso refrendado por la DIGMER;</p> <p>d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. (ver requisitos especiales);</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Máquinas de Buque Pesquero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de bachiller 2. Básico O.M.I. 3. Avanzado de lucha contra incendio 4. Cuidados médicos 5. Destreza en el manejo de embarcaciones de salvamento y botes de rescate 6. Supervivencia en el mar | <p>e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada o un centro de salud público;</p> <p>f) Original y copia de:</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; <p>g) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y,</p> <p>h) Cancelar factura</p> |
| TRIPULANTES DE BUQUES PESQUEROS INDUSTRIALES: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patrón de Pesca de Altura | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de bachiller 2. Básico O.M.I. 3. Avanzado de lucha contra incendio 4. Cuidados médicos 5. Destreza en manejo de embarcaciones de salvamento y botes de rescate 6. Supervivencia personal en el mar 7. Uso operacional del sistema automático de radar y ploteo arpa 8. Operador general del sistema G.M.D.S.S. | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> <p>b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular;</p> <p>c) Presentar el original y copia del título del curso de formación o ascenso refrendado por la DIGMER;</p> <p>d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. (ver requisitos especiales);</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patrón de Pesca Costanero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de bachiller 2. Básico O.M.I. 3. Avanzado de lucha contra incendio 4. Cuidados médicos 5. Destreza en manejo de embarcaciones de salvamento y botes de rescate 6. Supervivencia personal en el mar 7. Observador de radar y ploteo 8. Operador restringido del sistema G.M.D.S.S. | <p>e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada o un centro de salud público;</p> <p>f) Original y copia de:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Timonel de Buque Pesquero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico O.M.I. 2. Destreza en manejo de embarcaciones de salvamento y botes de rescate 3. Supervivencia personal en el mar | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; <p>g) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y,</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marinero Pescador ▪ Jefe de Cubierta de Buque Pesquero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico O.M.I. | <p>h) Cancelar factura</p> |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I | REQUISITOS GENERALES |
| TRIPULANTES DE BUQUES PESQUEROS INDUSTRIALES | | |

| | | |
|--|--|--|
| Maquinista de Buque Pesquero | 1. Título de bachiller 2. Básico O.M.I. 3. Avanzado de lucha contra incendio | a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto; b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular; |
| Motorista de Buque Pesquero | 1. Básico O.M.I. 2. Avanzado de lucha contra incendio | c) Original y copia del título del curso de formación o ascenso refrendado por la DIGMER de ser el caso; |
| Operador de Máquinas de Buque Pesquero | 1. Básico O.M.I. | d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. (ver requisitos especiales); |
| PERSONAL DE BUQUES PESQUEROS SERVICIOS ESPECIALES | | |
| Observador de Pesca | 1. Básico O.M.I. 2. Certificado de un organismo internacional que justifique sus funciones de observador de pesca | e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada o un centro de salud público; |
| Técnico de Pesca | 1. Básico O.M.I. 2. Título de tecnólogo pesquero | f) Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; |
| Mecánico Soldador Electricista Refrigerante Cocinero | 1. Básico O.M.I. 2. Título de formación como solicite matrícula | g) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y, h) Cancelar factura |
| TRIPULANTES SERVICIOS AUXILIARES | | |
| Radioperador | 1. Básico O.M.I. 2. Operador general del sistema G.M.D.S.S | a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto; |
| Electrónico Electricista Mecánico Refrigeración Mecánico Soldador Mecánico de Cubierta Mecánico Tornero - Soldador Mecánico Operador de Bombas Carpintero Enfermero Mayordomo | 1. Básico O.M.I. | b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular; c) Por primera vez presentar el original y copia del título del curso de formación refrendado por la DIGMER; |
| Representante del Armador a Bordo | 1. Básico O.M.I. 2. Contrato de trabajo con la empresa naviera o armador del buque | d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. (ver requisitos especiales); e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada o un centro de salud público; |
| PERSONAL DE EMBARCACIONES DEPORTIVAS | | f) Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; |
| Capitán de Yate Deportivo Patrón de Yate Deportivo Timonel de Yate Deportivo Marinero de Yate Deportivo | 1. Básico O.M.I. | g) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y, h) Cancelar factura |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I. | REQUISITOS GENERALES |
| BUQUES DE TURISMO PERSONAL DE SERVICIOS ESPECIALES | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Crucero ▪ Administrador ▪ Gerente Hotelero ▪ Asistente de Gerente Hotelero ▪ Jefe de Cocina ▪ Jefe de Bar ▪ Jefe de Salón ▪ Jefe de Bodega ▪ Jefe de Lavandería ▪ Recepcionista ▪ Bodeguero ▪ Lavandero ▪ Panadero ▪ Músico ▪ Pocillero ▪ Barman ▪ Relacionista Público ▪ Encargado de Boutique ▪ Ama de Llaves ▪ Masajista ▪ Profesor de Idiomas ▪ Cocinero ▪ Camarero ▪ Salonero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico O.M.I. 2. Conducción de grupos, seguridad de los pasajeros y entrenamiento en seguridad para personal que presta servicio directo a pasajeros 3. Competencia en el manejo de crisis y entrenamiento humano incluyendo la seguridad de los pasajeros, seguridad de la carga e integridad del casco 4. Inducción al código PBIP | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> <p>b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular;</p> <p>c) Por primera vez presentar el informe de haber realizado entrenamiento a bordo de los buques de turismo;</p> <p>d) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. (ver requisitos especiales);</p> <p>e) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica incluido la prueba del sida, otorgado por la Dirección de Sanidad de la Armada o un centro de salud público;</p> <p>f) Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; |
| | | <p>g) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y,</p> <p>h) Cancelar factura</p> |

ANEXO "C"

PERSONAL DE PESCA ARTESANAL Y DE EMBARCACIONES FLUVIALES
REQUISITOS PARA OBTENER LA MATRICULA (CARNET MARITIMO)

| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I. | REQUISITOS GENERALES |
|--|--|--|
| PERSONAL DE BUQUES PESQUEROS ARTESANALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patrón de Pesca Artesanal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del título del curso de ascenso 2. Básico O.M.I. 3. Destreza en manejo de embarcaciones menores 4. Supervivencia personal en el mar | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> <p>b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Timonel de Pesca Artesanal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del título del curso de ascenso a timonel de B/P artesanal 2. Básico O.M.I. | <p>c) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. (ver requisitos especiales);</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pescador Artesanal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso especial para pescadores artesanales o curso básico O.M.I. | <p>d) Original y copia del certificado médico otorgado por un centro de salud público;</p> |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I. | REQUISITOS GENERALES |
| | | <p>e) Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Récord policial; <p>f) Hoja de datos personales;</p> <p>g) Cancelar planilla; y,</p> <p>h) Captura de foto y firma digitalmente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motorista de Embarcaciones de Pesca Artesanal | <p>1. Original y copia del título del curso de ascenso a motorista de B/P artesanal</p> <p>2. Básico O.M.I.</p> | |
| PERSONAL DE EMBARCACIONES FLUVIALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Timonel Fluvial ▪ Marinero Fluvial ▪ Maquinista Fluvial ▪ Motorista Fluvial ▪ Motorista Fuera de Borda ▪ Aceitero Fluvial ▪ Cocinero Fluvial | <p>1. Curso especial de seguridad a bordo para embarcaciones fluviales o curso básico O.M.I.</p> <p>2. Tiempo efectivo de embarque mínimo dos años para optar a la siguiente jerarquía</p> | <p>1. Solicitud dirigida al Capitán de Puerto.</p> <p>2. En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patrón de Bahía | <p>1. Presentar el original y copia del título del curso de ascenso</p> <p>2. Básico O.M.I</p> <p>3. Destreza en el manejo de embarcaciones de salvamento y botes de rescate</p> | <p>3. Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. (ver requisitos especiales).</p> <p>4. Original y copia del certificado médico otorgado por un centro de salud público.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marinero de Bahía | <p>1. Curso de Marinero de Bahía</p> | <p>5. Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial <p>6. Hoja de datos personales.</p> <p>7. Cancelar planilla.</p> <p>8. Captura de foto y firma digitalmente</p> |

ANEXO "D"

**PERSONAL DE TIERRA
REQUISITOS PARA OBTENER LA MATRICULA (CARNET MARITIMO)**

| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I. | REQUISITOS GENERALES |
|--|--|--|
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Práctico del Río Guayas - Cascajal | <p>Conforme lo dispuesto en el Reglamento para el Servicio de Practicaje Marítimo y Fluvial en los puertos y terminales de la República a</p> | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I. | REQUISITOS GENERALES |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Práctico del Pto. Marítimo de Guayaquil ▪ Práctico del Pto. Marítimo de Manta ▪ Práctico del Pto. Marítimo de Esmeraldas ▪ Práctico del Pto. Marítimo Puerto Bolívar ▪ Práctico del Terminal Petrolero de Balao ▪ Práctico del Terminal Petrolero La Libertad ▪ Práctico del Pto. Petrolero del Salitral | <p>POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matrícula de Capitán de Altura Vigente 2. Título de práctico otorgado por DIGMER de acuerdo al área que realizó el entrenamiento 3. Certificado de curso de práctico dictado por ESMENA <p>POR RENOVACION</p> <p>Personal que no cumple funciones abordo según su jerarquía como Oficial Mercante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Capitán de Altura u Oficial de Cubierta de Primera otorgado por DIGMER 2. Título de práctico otorgado hasta el 30 de junio de 1997 por DIGMER de acuerdo al área que realizó el entrenamiento 3. Matrícula caducada (seaman's book) 4. Certificado del curso de práctico dictado por ESMENA 5. Certificados de competencia de los siguientes cursos modelo O.M.I. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operador del sistema ARPA ▪ Operador general del sistema G.M.D.S.S. ▪ Equipo de trabajo en el puente ▪ Inducción al código PBIP | <ol style="list-style-type: none"> b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular; c) Presentar requisitos especiales; d) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica (incluido sida) realizados en DIRSAN; e) Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial f) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y, g) Cancelar planilla |
| <p>PERSONAL DE TIERRA</p> | | |
| <p>Capitán de Amarre y Control de Carga del Terminal Petrolero de La Libertad</p> <p>Capitán de Amarre y Control de Carga del Terminal Petrolero del Salitral</p> <p>Capitán de Amarre y Control de Carga del Terminal Petrolero de Balao</p> <p>NOTA: La matrícula de Capitán de Amarre y Control de Carga será cancelada definitivamente al cumplir los 70 años de edad conforme lo establecido en el reglamento</p> | <p>POR PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título y matrícula de Capitán de Altura vigente 2. Título de Capitán de Amarre otorgado por DIGMER de acuerdo al área que realizó el entrenamiento 3. Cursos modelo O.M.I. de familiarización y contingencias para buques tanques 4. Curso dictado por PETROINDUSTRIAL <p>POR RENOVACION</p> <p>Personal que no cumple funciones abordo según su jerarquía como oficial mercante</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Título de Capitán de Altura u Oficial de Cubierta o Máquinas de Primera registrado en DIGMER 3. Título de Capitán de Amarre otorgado hasta el 30 de junio de 1997 por DIGMER de acuerdo al área que realizó el entrenamiento 4. Cursos modelo O.M.I.: Familiarización y contingencias para buques tanques 5. Matrícula caducada (seaman's book) | <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto; b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular; c) Presentar requisitos especiales; d) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica (incluido sida) realizados en DIRSAN; e) Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; f) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y, g) Cancelar planilla |
| <p>JERARQUIA/ESPECIALIDAD</p> | <p>REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I.</p> | <p>REQUISITOS GENERALES</p> |

| PERSONAL DE TIERRA | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe Inspector de Carga/Descarga de Hidrocarburos Inspector de Hidrocarburos <p>NOTA:</p> <p>La matrícula será tramitada en la Capitanía de Puerto Jurisdiccional en la que se encuentra la Superintendencia del Terminal Petrolero conforme se indica a continuación:</p> <p>El Salitral tramitará en CAPUIL La Libertad tramitará en CAPSAL Balao tramitará en CAPEM</p> | <p>1. Autorización y calificación de la Dirección Nacional de Hidrocarburos</p> <p>2. Cursos modelo O.M.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familiarización en buques tanques que transportan hidrocarburos • Contingencias en la contaminación de hidrocarburos y respuestas del buque <p>3. Certificado de aprobación del curso MARPOL anexos 1 y 2, dictado por ESMENA</p> | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> <p>b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular;</p> <p>c) Presentar requisitos especiales;</p> <p>d) Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; <p>e) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y,</p> <p>f) Cancelar planilla</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Representante de empresa naviera ▪ Funcionario de agencia naviera tráfico internacional ▪ Funcionario agenc. naviera tráfico nacional ▪ Funcionario emp. ope. portuario de buque ▪ Funcionario emp. ope. portuario de carga ▪ Funcionario de empresa servicios complementarios ▪ Agente de naves de tráfico internacional ▪ Agente de naves de tráfico nacional ▪ Personal emp. operador portuario de carga ▪ Personal emp. operador portuario de buque ▪ Personal de empresa servicios complementarios | <p>1. Curso de seguridad portuaria dictado por la ESMENA</p> <p>2. Contrato de trabajo o nombramiento con una de las siguientes empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agencia naviera de tráfico internacional ▪ Agencia naviera de tráfico nacional ▪ Empresa operadora portuaria buque ▪ Empresa operadora portuaria de carga ▪ Empresa de servicios complementarios ▪ Matrícula de armador | |
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Bahía ▪ Verificador (Chequeador) ▪ Tarjador ▪ Calificador de Frutas ▪ Capataz ▪ Ayudante de Capataz ▪ Jornalero ▪ Carpintero Naval ▪ Pintor ▪ Fumigador ▪ Recolector de Desechos ▪ Inspector de Cubierta y Máquinas ▪ Inspector de Carga y Descarga ▪ Mecánico de Equipo Portuario | <p>1. Curso de normas de seguridad portuaria dictado por la ESMENA</p> <p>NOTA. El personal con matrícula otorgada por la Capitanía de Puerto, para ingresar al recinto portuario a laborar deberá constar en los listados del OPC (empresa)</p> | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> <p>b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular;</p> <p>c) Presentar requisitos especiales;</p> <p>d) Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; <p>e) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y,</p> <p>f) Cancelar planilla.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guardián Guardias de Seguridad que laboran abordo o en tierra | <p>1. Curso de capacitación en el Código PBIP para personal de apoyo de las instalaciones portuarias</p> | |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I. | REQUISITOS GENERALES |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chofer Recolector | <p>1. Curso de normas de seguridad portuaria dictado por la ESMENA 2. Licencia de chofer profesional</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estibador de Carga General ▪ Estibador de Frutas ▪ Estibador de Carga de Abordo | <p>1. Curso de normas de seguridad portuaria dictado por la ESMENA 2. Original y copia del certificado médico emitido por el IESS o un centro de salud 3. Los estibadores de carga de abordo pueden presentar el curso básico O.M.I.</p> <p>NOTA. Personal con matrícula otorgada por la Capitanía de Puerto, para ingresar al recinto portuario a laborar deberá constar en los listados del OPC (empresa)</p> | |
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| 1. Operador de Equipo Portuario de Abordo y de Tierra | <p>1. Curso de Operador de Equipo Portuario de Abordo y de Tierra, dictado por la ESMENA 2. Original y copia del certificado médico emitido por el IESS o un centro de salud</p> <p>NOTA. El personal con matrícula otorgada por la Capitanía para laborar en el recinto portuario deberá constar en los listados del POC (empresa)</p> | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> <p>b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular;</p> <p>c) Presentar requisitos especiales;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspector de Sanidad Agropecuaria | 1. Certificado de trabajo otorgado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería | d) Original y copia de: |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operador de Radio Comunicaciones | <p>1. Curso de Operador General del Sistema Mundial de G.M.D.S.S. 2. Certificado de aprobación del examen de inglés técnico avanzado emitido por ESMENA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; <p>e) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y,</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desviscerador (Desbuchador) ▪ Comerciante en las playas | No requiere de curso | f) Cancelar planilla |
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía Turístico ▪ Guía Naturalista ▪ Guía Naturalista - Buzo | <p>1. Título de acuerdo a la especialidad que solicita matrícula 2. Cursos modelo OMI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Básico O.M.I. ▪ Conducción de grupos, seguridad de los pasajeros y entrenamiento en seguridad para personal que presta servicio directo a pasajeros <p>3. Carnet de guía turísticos o naturalista otorgado por la autoridad competente</p> | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> <p>b) En el caso de renovación, presentar la matrícula (carnet marítimo) caducada, fin verificar especialidad y anular;</p> <p>c) Original y copia del o los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. (ver requisitos especiales);</p> <p>d) Original y copia del certificado médico de aptitud psicofísica emitido por el IESS o un centro de salud público;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía Buzo | <p>1. Título de Buzo 2. Curso básico O.M.I. 3. Carnet de guía otorgado por la autoridad de turismo competente</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buzo Deportivo ▪ Buzo Profesional ▪ Salvavidas | <p>1. Título del curso de acuerdo a la especialidad que solicita matrícula 2. Curso básico O.M.I.</p> | <p>e) Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | REQUISITOS ESPECIALES Y CURSOS MODELO O.M.I. | REQUISITOS GENERALES |

| | | |
|--|--|---|
| | | f) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y, g) Cancelar factura. |
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Protección de Instalación Portuaria | <p>CURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias dictado por la ESMENA | <p>a) Solicitud dirigida al Capitán de Puerto;</p> <p>b) Contrato de trabajo con la compañía naviera;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Protección de Compañía | <p>CURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Protección de Compañía dictado por la ESMENA | <p>c) Original y copia del certificado de competencia del curso modelo O.M.I. (ver requisitos especiales);</p> <p>d) Original y copia de:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Protección del Buque | <p>CURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Protección del Buque dictado por la ESMENA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; <p>e) Llenar hoja de codificación de datos para actualizar datos personales; y,</p> <p>f) Cancelar factura</p> |

ANEXO "E"

**PERSONAL EXTRANJERO QUE LABORA ABORDO O EN TIERRA
REQUISITOS PARA OBTENER MATRICULA PROVISIONAL DE EXTRANJERO (CARNET MARITIMO)**

| PARA LABORAR EN EL ECUADOR | REQUISITOS |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ABORDO | <p>1. Solicitud dirigida al Director General de la Marina Mercante indicando el cargo y a bordo de qué buque de bandera ecuatoriana laborará, para el efecto anexará los siguientes documentos:</p> <p>a) Original y copia del título profesional que acredite la especialidad de personal mercante;</p> <p>b) Original y copia del carnet ocupacional o visa de trabajo o negocios;</p> <p>c) Copia del contrato de trabajo con la empresa naviera o armador para quien trabajara, registrado en el Ministerio de Trabajo (según el caso);</p> <p>d) Original y copia del certificado de aptitud psicofísica incluido el examen de micro elisa (sida) realizado en la Dirección de Sanidad de la Armada (DIRSAN);</p> <p>e) Original y copia de los certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I. de acuerdo a la especialidad o jerarquía;</p> <p>f) Récord policial (para personal con más de seis meses de permanencia en el país); y,</p> <p>g) Tomarse la foto y captura de la firma electrónicamente en atención al usuario</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ EN TIERRA | <p>2. Solicitud dirigida al Director General de la Marina Mercante indicando el cargo que desempeñará en la empresa, para el efecto anexará los siguientes documentos:</p> <p>a) Original y copia del carnet ocupacional o visa de trabajo o negocios;</p> <p>b) Copia del contrato de trabajo con la empresa naviera o armador para quien trabajara, registrado en el Ministerio de Trabajo (según el caso); y,</p> <p>c) Récord policial (para personal con más de seis meses de permanencia en el país).</p> <p>Tomarse la foto y captura de la firma electrónicamente en atención al usuario.</p> |

ANEXO "F"

PERSONAL DE TIERRA - INSPECTORES/AUDITORES

REQUISITOS PARA OBTENER LA MATRICULA (CARNET MARITIMO)

| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | COMPETENCIAS REQUISITOS ESPECIALES | REQUISITOS GENERALES |
|---|--|---|
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspector de naves menores a 100 TRB | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>TITULACION MINIMA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrícula actualizada de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patrón de altura con 5 años de embarque mínimo 2. <u>FORMACION</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de aprobación del siguiente curso dictado por la ESMENA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Básico de Inspector de Naves Mercantes (40 horas) 3. <u>ENTRENAMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de registro (formato "A") de haber acompañando a un Inspector de Naves en por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 inspecciones de seguridad y prevención de la contaminación (de la bandera) ▪ 5 inspecciones de arqueo, avalúo y clasificación (de la bandera) | <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al DIGMER Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; b) Llenar hoja de codificación de datos personales; c) Certificados de competencia de los cursos modelo O.M.I.; d) Dos fotos tamaño carnet a colores; y, e) Cancelar planilla |
| Esta matrícula le habilita para ejercer las siguientes actividades marítimas a bordo de las naves ecuatorianas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección de naves de menos de 100 TRB 2. Inspección de carenamiento o reparación de naves de menos de 100 TRB 3. Asistente de inspección de naves de 100 TRB en adelante | | |
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspector de Naves de 100 TRB en adelante | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>TITULACION MINIMA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrícula o título actualizado de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de Primera de Cubierta o Máquinas, con embarque efectivo de 8 años mínimo o ▪ Ing. naval o Ing. mecánico con 5 años de experiencia en astilleros 2. <u>FORMACION</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de aprobación de los siguientes cursos dictados por la ESMENA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Básico de Inspector de Naves Mercantes (40 horas) ▪ Familiarización con buques tanqueros ▪ Contingencias en la contaminación de hidrocarburos 3. <u>ENTRENAMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de registro (formato "A") de haber acompañando a un Inspector de Naves en por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 inspecciones de seguridad (SOLAS) ▪ 5 inspecciones de prevención de la contaminación (Anexo I MARPOL) ▪ 5 inspecciones de líneas de carga. (LL) | <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al DIGMER Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; b) Llenar hoja de codificación de datos personales; c) Certificados de competencia de cursos modelo O.M.I.; d) Dos fotos tamaño carnet a colores; y, e) Cancelar planilla |
| Esta matrícula le habilita para ejercer las siguientes actividades marítimas a bordo de las naves ecuatorianas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección de naves de 100 TRB en adelante 2. Inspección de carenamiento o reparación de naves de 100 TRB en adelante | | |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | COMPETENCIAS REQUISITOS ESPECIALES | REQUISITOS GENERALES |

| | | |
|--|---|---|
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintendente | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>TITULACION MINIMA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrículas actualizadas de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitán de Altura o Jefe de Máquinas con embarque efectivo de 10 años o Ing. naval o Ing. mecánico, con 8 años mínimo de experiencia en astilleros e ▪ Inspector de Naves 2. <u>FORMACION</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de aprobación de los siguientes cursos dictados por la ESMENA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avanzado de Inspector de Naves Mercantes (40 horas) ▪ Avanzado de buques tanqueros ▪ Supervisor de estado rector del puerto 3. <u>ENTRENAMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de registro (formato "A") de haber acompañando a un Superintendente en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 inspecciones de seguridad de buques de carga o pasaje (SOLAS) ▪ 5 inspecciones de prevención de la contaminación (MARPOL Anexo IV Y VI) ▪ 5 inspecciones de arqueo (TONNAGE) | <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al DIGMER Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; b) Llenar hoja de codificación de datos personales; c) Certificados de competencia de cursos modelo O.M.I.; d) Dos fotos tamaño carnet a colores; y, e) Cancelar planilla |
| <p>Esta matrícula le habilita para ejercer las siguientes actividades marítimas a bordo de las naves ecuatorianas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Superintendente de Empresas Navieras o Superintendente de Dique 2. Inspecciones de nuevas construcciones | | |
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor de Protección Marítima de Naves | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>TITULACION MINIMA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrícula actualizada de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitán de Altura o Jefe de Máquinas con embarque mínimo de 8 años e ▪ Inspector de Naves 2. <u>FORMACION PARA LA COMPETENCIA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de aprobación de los siguientes cursos dictados por la ESMENA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor de Sistemas de Gestión (40 horas) ▪ Auditor de PBIP de Naves 3. <u>ENTRENAMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de registro (formato "A") de haber acompañado a un auditor certificado en por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 auditorías de protección de naves ▪ 5 revisiones de PPB o EPB | <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al DIGMER; Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> Cédula de ciudadanía Papeleta de votación Récord policial; b) Llenar hoja de codificación de datos personales; c) Certificados de competencia de cursos modelo O.M.I.; d) Dos fotos tamaño carnet a colores; y, f) Cancelar planilla |
| <p>Esta matrícula le habilita para ejercer las siguientes actividades marítimas a bordo de las naves ecuatorianas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditorías de protección marítima de naves 2. Realizar evaluaciones de protección de buques y elaborar planes de protección de buques | | |
| PERSONAL DE TIERRA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor de Sistema de Gestión de Seguridad | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>TITULACION MINIMA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrícula actualizada de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitán de Altura o Jefe de Máquinas, con embarque mínimo de 8 años y ▪ Auditor de Protección Marítima. | <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al DIGMER; Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; |
| JERARQUIA/ESPECIALIDAD | COMPETENCIAS REQUISITOS ESPECIALES | REQUISITOS GENERALES |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>2. FORMACION PARA LA COMPETENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de aprobación de los siguientes cursos dictados por la ESMENA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor de ISM (40 horas) ▪ Auditor de sistemas de gestión ISO 9.001 <p>3. ENTRENAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de registro (formato "A") de haber acompañado a un auditor en por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 auditorías ISM intermedias, de renovación o iniciales a naves ▪ 2 auditorías ISM anuales a oficinas | <p>b) Llenar hoja de codificación de datos personales;</p> <p>c) Certificados de competencia de cursos modelo O.M.I.;</p> <p>d) Dos fotos tamaño carnet a colores; y,</p> <p>e) Cancelar planilla</p> |
| <p>Esta matrícula le habilita para ejercer las siguientes actividades marítimas en oficinas y a bordo de las naves ecuatorianas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñarse como persona designada. 2. Auditorías anuales, intermedias o provisionales de sistemas de gestión de seguridad. 3. Auditorías de terceras partes para la verificación anual, intermedia y provisional. | | |
| <p>PERSONAL DE TIERRA</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Seguridad | <p>1. TITULACION MINIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrícula actualizada de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitán de Altura o Jefe de Máquinas con embarque mínimo de 10 años <p>2. FORMACION PARA LA COMPETENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de aprobación de los siguientes cursos dictados por la ESMENA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditor Líder de Sistema de Gestión ISO 9001 ▪ Auditor ISM (40 horas) <p>3. ENTRENAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de registro (formato "A") de haber acompañado a un auditor certificado en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 auditorías ISM iniciales o de renovación ▪ 10 auditorías ISM anuales o intermedias. <p>Certificado de 5 años de experiencia en cuestiones relacionadas con gestión de seguridad (persona designada, Auditor, Jefe de Seguridad Marítima o Superintendente)</p> | <p>a) Solicitud dirigida al DIGMER;</p> <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Papeleta de votación ▪ Récord policial; <p>b) Llenar hoja de codificación de datos personales;</p> <p>c) Certificados de competencia de cursos modelo O.M.I.;</p> <p>d) Dos fotos tamaño carnet a colores; y,</p> <p>e) Cancelar planilla</p> |
| <p>Esta matrícula le habilita para ejercer las siguientes actividades marítimas a bordo de las naves ecuatorianas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditorías iniciales o de renovación de sistemas de gestión de seguridad. 2. Auditorías de evaluación de sistemas de gestión de seguridad. 3. Asesoramiento para la elaboración de manuales de gestión de seguridad e implantación en las naves y compañías. | | |

**EL CONCEJO METROPOLITANO
DE QUITO**

Visto los informes Nos. IC-2007-443 de 2 de agosto del 2007, e IC-2007-484 de 16 de agosto del 2007 de la Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación; y,

Considerando:

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal, faculta a las municipalidades la aplicación y el control del impuesto a los espectáculos públicos, a fin de precautar los intereses de la Municipalidad y evitar la evasión tributaria;

Que compete a la Dirección Financiera de Rentas la determinación y el control del impuesto a los espectáculos públicos, generado por la presentación de eventos dentro del Distrito Metropolitano de Quito;

Que la ordenanza vigente necesita ser reformada por cuanto es necesario incorporar aspectos sustanciales del tributo relacionados con beneficios y cumplimiento del hecho generador; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren los artículos 228 y 257 de la Constitución Política de la República, 63 y 360 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

LA ORDENANZA METROPOLITANA REFORMATIVA A LA SECCION II, DEL CAPITULO II "DE LAS NORMAS SOBRE EL PAGO DE LOS IMPUESTOS A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS" TITULO I, LIBRO TERCERO DEL CODIGO MUNICIPAL, SUSTITUIDO POR LA ORDENANZA N° 204, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL 116 DE 29 DE JUNIO DEL 2007.

Art. 1.- Agréguese un párrafo en el último artículo innumerado (III...13 Entradas de ínfimo valor), de la Sección II "De las Definiciones" del Capítulo II, Título I, Libro Tercero del Código Municipal, sustituido por la Ordenanza Metropolitana No. 204, de acuerdo al siguiente texto:

"En el cuarenta por ciento de entradas de ínfimo valor de los espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Metropolitano de Quito, no se aplicarán para los efectos de este artículo los descuentos establecidos en las leyes, y no se tendrá en cuenta en la base imponible del impuesto a los espectáculos públicos, en sujeción a lo previsto en el Art. 362 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. En consecuencia, no se causará el impuesto a los espectáculos públicos en la venta de entradas que corresponden al cuarenta por ciento de las entradas de ínfimo valor a los espectáculos públicos".

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones de esta ordenanza prevalecerán sobre las de igual o menor jerarquía que se le opongan.

SEGUNDA.- Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el 16 de agosto del 2007.

f.) Andrés Vallejo Arcos, Primer Vicepresidente del Concejo Metropolitano de Quito.

f.) Dra. María Belén Rocha Díaz, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

CERTIFICADO DE DISCUSION

La infrascrita Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de 2 y 16 de agosto del 2007.- Lo certifico.- Quito, 16 de agosto del 2007.

f.) Dra. María Belén Rocha Díaz, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

Alcaldía del Distrito.- Quito, 16 de agosto del 2007.

EJECUTESE.

f.) Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito.

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano, el 16 de agosto del 2007.

Quito, 16 de agosto del 2007.

f.) Dra. María Belén Rocha Díaz, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito, Quito, a 24 de agosto del 2007.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE QUIJOS**

Considerando:

Que el artículo 4 de la Ley de Contratación Pública, dispone la obligación de observar las normas reglamentarias que para el efecto dictará cada uno de los organismos contratantes, cuando la cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Que el Art. 11 de la Ley de Contratación Pública establece: "Las demás instituciones del sector público constituirán su Comité según sus propias normas reglamentarias". Dentro de este ámbito le corresponde al Gobierno Municipal de Quijos dictar sus normas reglamentarias;

Que de acuerdo a las disposiciones estipuladas en la Ley de Régimen Municipal, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y Ley de Consultoría corresponde al Concejo Municipal reglamentar los procesos que contraten la ejecución de obras, la adquisición de bienes y prestación de servicios no sujetos a los procedimientos de licitación y concurso público de ofertas;

Que al tenor de lo prescrito en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las municipalidades son

autónomas, salvo lo prescrito por la Constitución Política de la República, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la Municipalidad podrá interferir en su administración propia, estándole especialmente prohibido: Derogar, reformar o suspender la ejecución de las ordenanzas, reglamentos, resoluciones o acuerdos de las autoridades municipales; y,

En virtud de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República del Ecuador, las facultades legales que le concede los artículos 64, numeral 1 y 126 de la Ley de Orgánica de Régimen Municipal y el Art. 59 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control,

Expide:

La siguiente Ordenanza sustitutiva reformativa que reglamenta los procesos de contratación en el Gobierno Municipal de Quijos.

CAPITULO I

TITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Organos y dependencias responsables.- Son responsables de la programación, planificación integral, adquisición, distribución, uso y control de los bienes y servicios a la comunidad, a fin de satisfacer adecuada y oportunamente las necesidades de esta, los siguientes órganos y dependencias:

- a) El Concejo;
- b) El Comité Especial de Contrataciones;
- c) El Comité de Contrataciones, sobre contratos cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico;
- d) El Alcalde;
- e) El Procurador Síndico/a;
- f) La Dirección de Obras Públicas;
- g) La Dirección Financiera;
- h) La Dirección de Planificación; e,
- i) Las demás unidades administrativas y técnicas que integran la Municipalidad en lo atinente al uso de los bienes asignados específicamente a ellos.

Art. 2.- Del Concejo.- Es competencia del Concejo lo siguiente:

- a) Aprobar el programa anual de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, además, disponer su incorporación en el presupuesto de la Municipalidad;
- b) Autorizar al Alcalde, la realización de los procedimientos precontractuales de licitación y concurso público de ofertas;
- c) Evaluar periódicamente la ejecución de la programación y planificación municipal;
- d) Velar por el cumplimiento de la presente ordenanza; y,

- e) Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

TITULO II

DE LOS ORGANOS COMPETENTES

Art. 3.- Ordenadores de gastos.- De conformidad con la cuantía establecida en este reglamento, son ordenadores de gastos los siguientes directivos y funcionarios:

1. Desde un dólar hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000003 por el monto de Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el Alcalde.
2. Si la cuantía excede del valor al que se refiere el numeral anterior, hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002, previsto en el literal b) del Art. 4 de la Ley de Contratación Pública, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el Comité de Contratación del Gobierno Municipal de Quijos.

Art. 4.- Ordenadores de pago.- Con observancia del presente reglamento, el Alcalde autorizará el pago de todas las obligaciones legalmente contraídas, por la Municipalidad.

Art. 5.- Ejecutor de pago.- El Director del Departamento Financiero, es el único funcionario responsable de la ejecución de pagos, siempre y cuando los documentos de respaldo justifiquen e identifiquen la naturaleza de la contratación de la ejecución de la obra, la adquisición del bien o la prestación del servicio, y se encuentren autorizados por el respectivo ordenador de pago.

CAPITULO II

DEL COMITE ESPECIAL DE CONTRATACIONES

Art. 6.- Conformación.- El Comité Especial de Contrataciones estará integrado de la siguiente manera:

- a) Por el Alcalde o su delegado;
- b) Por el Procurador Síndico;
- c) Por el Director Financiero;
- d) Por un delegado del colegio de profesionales, a cuyo ámbito de actividad responda la mayor participación en el proyecto, de acuerdo con el valor estimado de la contratación;
- e) En el caso de concurso público o licitación, el Director del departamento que solicite la construcción de la obra, adquisición de bienes o contratación de servicios; y,
- f) Actuará como Secretario/a, el Asistente/a del Departamento Jurídico.

Art. 7.- Ambito de actividad.- Corresponde al Comité Especial de Contrataciones, la realización de los procedimientos precontractuales de licitación y concurso público de ofertas, según el presupuesto referencial de la contratación:

- a) Licitación: Si la cuantía supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00004 por el monto de

Presupuesto Inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico; y,

- b) Concurso público de ofertas: Si la cuantía no excede del valor que se refiere el literal anterior, pero supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, correspondiente al ejercicio económico.

Art. 8.- Sesiones.- Las sesiones del comité especial se realizarán previa convocatoria escrita realizada por el Secretario/a, a pedido del Alcalde, con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Para que pueda sesionar el Comité Especial de Contrataciones, se requiere la presencia de todos sus miembros, las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate, la decisión se inclinará por el sentido de voto dirimente del Presidente del comité.

Los miembros del comité especial expresarán su voluntad de manera clara, a favor o en contra de las decisiones propuestas. No podrá, en consecuencia, una vez dispuesta la votación, abstenerse de votar, ni votar en blanco, ni abandonar la sesión.

Art. 9.- Actas y documentos.- Las deliberaciones y resoluciones del Comité Especial de Contrataciones constarán en las actas respectivas, que serán elaboradas bajo la responsabilidad del Secretario/a y, suscritas por todos los miembros del comité.

Todos los documentos de los procedimientos de licitación y concurso público de ofertas, así como los pronunciamientos de los miembros del comité especial, los funcionarios que tengan conocimiento de ellos, en razón de su cargo, serán responsables del quebrantamiento de la reserva, hasta que se haga pública la decisión final del comité, mediante la adjudicación o la declaratoria de que el procedimiento ha quedado desierto.

Art. 10.- Pago de dietas y estipendios.- El pago de dietas corresponderá a los miembros del Comité de Contrataciones; Comité Especial de Contrataciones; y, el pago de estipendios corresponderá a los miembros de la Comisión Técnica.

Los miembros del comité recibirán una dieta por sesión, equivalente al 2.3% de la remuneración mensual unificada del Alcalde. Los miembros de la Comisión Técnica tendrán derecho a percibir un estipendio por sesión en un porcentaje igual al establecido para los miembros del comité.

CAPITULO III

DEL CONCURSO DIRECTO DE OFERTAS

Art. 11.- Ambito.- El comité conocerá y resolverá sobre los procesos precontractuales, para la contratación de la adquisición de bienes muebles, la ejecución de obras y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría y/o arrendamiento mercantil con opción de compra, cuya cuantía supere al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el Presupuesto Inicial del Estado y no supere la cuantía que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002, del correspondiente ejercicio económico previsto en el literal b) del Art. 4 de la

Ley de Contratación Pública, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Art. 12.- Integración.- Este comité estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Alcalde o su delegado, que será solamente un servidor o funcionario municipal que conozca del área de contratación, quien lo presidirá;
- b) El Director Financiero;
- c) El Director de Obras Públicas o Director departamental que solicita la ejecución de la obra, la adquisición del bien o la ejecución del servicio;
- d) El Procurador Síndico Municipal; y,
- e) Actuará como Secretario/a, el/a Asistente de Abogacía, con voz informativa.

Art. 13.- Atribuciones del comité.- Son atribuciones del Comité de Contrataciones Municipales:

- a) Conocer y aprobar los documentos precontractuales;
- b) Realizar la invitación al concurso;
- c) Absolver consultas, aclarar o interpretar los documentos precontractuales;
- d) Realizar la apertura de sobres, analizar las propuestas y calificar la solvencia técnica, legal y económica de los oferentes;
- e) Designar los asesores y las comisiones técnicas que se requiera según el caso;
- f) Adjudicar al proponente de la oferta que considere más conveniente para los intereses municipales;
- g) Rechazar las ofertas que no se ciñan a las bases y especificaciones técnicas;
- h) Comunicar a los participantes a través de la Presidencia del comité, el resultado del concurso;
- i) Declarar desierto el concurso o disponer su apertura de conformidad al Reglamento de la LCP; y,
- j) Las demás que se estime y confiera por mandato de la ley y las disposiciones de este reglamento.

Art. 14.- Atribuciones y deberes del Presidente del comité:

- a) Disponer la convocatoria a las sesiones del comité, por lo menos con un día hábil de anticipación y establecer el orden del día;
- b) Presidir las sesiones del comité y suscribir los documentos originados en su seno;
- c) Poner en conocimiento del comité las consultas, aclaraciones y pedidos relacionados con el proceso precontractual;
- d) Suscribir conjuntamente con el Secretario y demás miembros, las actas aprobadas por el comité;
- e) Dirimir en caso de empate en la toma de resoluciones;

- f) Notificar por escrito a los proponentes del concurso directo el resultado de la adjudicación o declaratoria de desierto dentro del término de tres días de dictada la resolución; y,
- g) Las demás que por ley o este reglamento le fueran asignadas.

Art. 15.- Atribuciones y deberes de los miembros del comité:

- a) Asistir a las sesiones a las que fueren convocados;
- b) Analizar los informes y emitir criterios;
- c) Asistir en la apertura de los sobres de las ofertas;
- d) Intervenir en las deliberaciones y decisiones;
- e) Votar expresando su pronunciamiento en forma afirmativa o negativa;
- f) Mantener absoluta reserva sobre los asuntos y documentos que se conozcan en el seno del comité;
- g) Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan; y,
- h) Las demás funciones que por ley o este reglamento le correspondan.

Art. 16.- Atribuciones y deberes del Secretario/a del comité:

- a) Convocar por escrito a las sesiones a los miembros del comité, por disposición del Presidente, por lo menos con un día hábil de anticipación, señalando el lugar, día, hora, orden del día, en el que no constará como punto "asuntos varios" y acompañando la documentación referente al tema a tratarse;
- b) Llevar el control y registro cronológico de documentos y comunicaciones relacionadas con el comité y responsabilizarse por su custodia;
- c) Mantener absoluta reserva sobre los asuntos y documentos que se conozcan en el seno del comité;
- d) Redactar las actas y comunicaciones del comité, las que para su validez deberán estar suscritas por los miembros asistentes;
- e) Recibir los sobres cerrados que contengan las ofertas y conservarlo bajo su custodia, luego de conferir el recibo, anotando la fecha y hora de recepción;
- f) Llevar el registro de ventas de documentos precontractuales en cada concurso; si fuera del caso; y,
- g) Las demás funciones que por ley o este reglamento le correspondan.

Art. 17.- Quórum.- El quórum reglamentario para el funcionamiento del comité, será la presencia de todos sus miembros; si por fuerza mayor o caso fortuito, no pudieren estar todos los miembros del comité, la sesión se efectuará con la presencia de tres miembros técnicos como mínimo.

Art. 18.- Sesiones.- Las sesiones del comité se llevarán a cabo previa convocatoria por escrito que realizará el Secretario/a, por disposición del Presidente del comité por lo menos con un día hábil de anticipación. Para que pueda

tener lugar una sesión se requiere la presencia de todos sus miembros, por fuerza mayor o caso fortuito no previsto serán el quórum de tres miembros del comité.

Las decisiones o resoluciones que adopte serán por simple mayoría de votos, los cuales deberán ser debidamente sustentados y razonados y se consignarán en forma afirmativa o negativa. Ninguno de los miembros del comité podrá abstenerse de votar.

En caso de empate, se resolverá en el sentido del voto dirimente del Presidente.

Art. 19.- Actas y documentos.- Son aplicables al comité las disposiciones del artículo seis de esta ordenanza.

Art. 20.- Convocatoria del comité.- El Presidente del comité, previo informe de los departamentos de Obras Públicas o departamento correspondiente y contando con los estudios que determinen la necesidad y conveniencia de la ejecución de la obra, la adquisición de bienes y la prestación de servicios, así como, con la certificación de la disponibilidad de fondos y la existencia de la partida, resolverá convocar al comité.

Art. 21.- Procedimiento.- El Comité de Contrataciones, previa invitación directa o convocatoria, deberá aprobar los documentos precontractuales, descritos a continuación:

El detalle de los documentos precontractuales es el siguiente:

- a) **Convocatoria o invitación:** Contendrá el objeto de la contratación, la forma de pago, la indicación del lugar y fecha máxima para retirar los documentos precontractuales; así como la determinación del lugar, fecha y hora máxima de entrega de las propuestas y el señalamiento del lugar, fecha y hora de apertura de los sobres;
- b) **Carta de presentación y compromiso:** Que contendrá la obligación del oferente de someterse a las exigencias y condiciones de los documentos precontractuales y contractuales en caso de ser adjudicatario, según el modelo preparado por la Municipalidad;
- c) **Modelo de formulario de propuesta:** Precisaré rubros, cantidades, precios unitarios y totales los mismos que incluirán el impuesto al valor agregado, IVA, plazos de validez de la oferta y de ejecución del contrato, identificación y firma de responsabilidad del oferente;
- d) **Instrucciones a los oferentes:** Fundamentalmente comprenderán un detalle del objeto de la contratación, indicaciones para la elaboración y presentación de la propuesta, causas para el rechazo de la propuesta y facultad para declarar desierto el concurso, trámite de aclaraciones, garantía de seriedad de la oferta, notificación de la adjudicación, plazo de validez de la oferta, impuestos y contribuciones, sanciones por no celebración del contrato y garantías que se exijan para el contrato; además contendrá la forma de pago que será definida por la Municipalidad;
- e) **Valor estimado:** Incluirá el valor del presupuesto referencial del proyecto a ser contratado, calculado en función del plazo;

- f) **Proyecto del contrato;**
- g) **Especificaciones generales y técnicas:** Comprenderán el detalle de los requerimientos mínimos, las características y los rangos de variación, según sea el caso, sin incluir características exclusivas de determinada marca, patente o procedimientos registrados, las mismas que serán elaboradas por el área que requiera la contratación;
- h) **Planos, si fuere del caso:** Serán los que contengan el diseño definitivo y precisen la obra a ejecutarse en sus características básicas;
- i) **Plazo:** Plazo estimado de ejecución del contrato y cronograma valorado de trabajo para el caso de ejecución de obras;
- j) **Lista de equipo mínimo requerido:** Si fuere del caso; y,
- k) **Principios y criterios para la valoración de ofertas** en los que no se incluirán sistemas de asignación de puntajes por los parámetros materia del análisis.

Art. 22.- Invitación o convocatoria.- La invitación se la realizará directamente, por lo menos, por la prensa o página web, por lo menos **CINCO DIAS** hábiles antes de la fecha de presentación de las ofertas. Cuando la contratación de la obra, la adquisición de bienes o la prestación de servicios, requieran la participación de oferentes no disponibles en la zona se podrá convocar por la prensa a juicio del comité.

Si la convocatoria se realizare mediante invitación escrita, el Secretario, en base a las instrucciones del comité, procederá a invitar a por lo menos **tres personas naturales y/o jurídicas** que se encuentren calificadas en la lista de proveedores que para este efecto mantendrá la Dirección Financiera y/o Asesoría Jurídica. Esta invitación deberá cursarse en la misma fecha, debiendo dejar constancia de la recepción en la copia de cada comunicación.

Si la invitación se realiza por la página web, el Secretario/a dejará constancia con la determinación detallada que acredite la suficiente difusión de la invitación y la razón respectiva de haber sido realizada la misma.

Art. 23.- Aclaraciones.- Quienes hayan adquirido los documentos precontractuales podrán pedir, por escrito, aclaraciones o ampliaciones sobre los documentos precontractuales hasta la mitad del término previsto; las que serán contestadas en el término de 24h00.

Art. 24.- Presentación de las ofertas.- Las ofertas se entregarán al Secretario del comité hasta las 15h00 del día señalado en la convocatoria, en un solo sobre cerrado con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura. El Secretario del comité conferirá el recibo, anotando la fecha y hora de recepción de las ofertas.

Cualquier solicitud, oferta o documentación referente al trámite del concurso que se presentare fuera de los plazos establecidos en este reglamento y en los documentos precontractuales no será considerada. El Secretario del comité, en este caso, deberá proceder a su inmediata devolución, de lo que se sentará la razón correspondiente.

Art. 25.- Contenido de las ofertas en sobre único.- El sobre único de la oferta contendrá los siguientes documentos actualizados en original y tres copias certificada por autoridad competente o protocolizados por Notario Público, según sea el caso.

1. Carta de presentación y compromiso (según modelo preparado por la entidad).
2. Datos generales del oferente (incluirá en la información copia de títulos profesionales o la determinación del objeto social).
3. Declaración juramentada de no estar incurso el oferente en las prohibiciones que establece la ley. Ref. Arts. 55 y 56 de la Ley de Contratación Pública y el Art. 63 del reglamento a la ley.
4. Certificado de la Contraloría General del Estado, sobre cumplimiento de contratos.
5. Estados de la situación financiera y de resultados del último ejercicio fiscal, debidamente legalizados por contador federado y el oferente o el representante legal, según el caso, y la revelación de las principales variaciones ocurridas entre la fecha de los balances y el penúltimo mes anterior al de la presentación de la oferta, que afecten a la situación financiera del oferente, la cual estará debidamente legalizada por las personas que se citan anteriormente.
6. Certificación de no adeudar al Municipio.
7. Certificado de no adeudar al IESS.
8. Para el caso de personas jurídicas, certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones, expedido por la Superintendencia de Compañías; y, una copia certificada del nombramiento del representante legal (otorgado por el Registro Mercantil).
9. Certificado de afiliación profesional (colegio profesional y Cámara de la Construcción).
10. Copia certificada del registro único de contribuyentes-RUC.
11. Currículo vitae.
12. **Garantía de seriedad de la oferta (original por el 2% del valor del presupuesto referencial establecido por el Gobierno Municipal de Quijos) (Art. 73, literal c) de la L.C.P.).**
13. Propuesta.
14. Presupuesto. La tabla de descripción de rubros, unidades, cantidades y precios.
15. Análisis de precios unitarios de todos los rubros de trabajo, con el detalle de costos de equipo, materiales, transporte, mano de obra y costos indirectos, de cada uno de los rubros.
16. Cronograma valorado de trabajo en barras y curva de inversiones (tiempo de y/o entrega).

17. Detalle de maquinaria o equipo a utilizarse en la ejecución de la obra y/o estudios. Disponibilidad de los mismos.
18. Listado de personal técnico disponible a emplearse en la ejecución de la obra y/o estudios.
19. Índice de solvencia.
20. Índice estructural.
21. Índice de endeudamiento.
22. Detalle de información sobre concursos similares a lo solicitado en la obra (se adjuntará certificaciones o documentos que acredite la información).
23. Lista de personal técnico, currículum vitae, compromiso de prestación de servicios profesionales.
24. Experiencia de la firma (se adjuntará certificaciones que acredite la experiencia).
25. Metodología de construcción.
26. Cuadro auxiliar de costos de mano de obra, de costos indirectos, de tarifas de equipos y de materiales.
27. Los demás documentos y certificaciones que según la naturaleza del contrato solicite el comité en los documentos precontractuales.
28. De ser adjudicado presentará la fórmula polinómica para el reajuste de precios, con respectivo proceso de cálculo, avalizado por la Cámara de la Construcción de Quito.

Los documentos se presentarán foliados (numerados) y rubricados (firmados) por el proponente. Las ofertas se redactarán en castellano, de acuerdo con los modelos constantes en los documentos precontractuales, pero podrán agregarse catálogos en otros idiomas. La traducción de estos catálogos, de ser el caso, será de cuenta del oferente.

Art. 26.- Forma y plazo de entrega de las ofertas.- Las ofertas deberán entregarse en un sobre debidamente cerrado y con las debidas seguridades que no permitan conocer su contenido, sino en el acto de apertura.

Los documentos se presentarán foliados, numerados y rubricados del responsable legal del proponente.

Las ofertas se recibirán en el día, hora y lugar señalados en la invitación o bases. Las ofertas entregadas fuera de tiempo y en un lugar distinto, no serán consideradas, para el análisis, así como las propuestas enviadas por fax, correo o correo electrónico.

Art. 27.- Apertura de los sobres.- Los sobres que contengan las ofertas se abrirán en el lugar, día y hora señalados para el efecto en la convocatoria, en el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes, se dejará constancia en un acta, en la que se incluirá el nombre de cada oferente, el monto de la

propuesta, plazo y cualquier otro detalle que amerite ser informado. Inmediatamente después de la apertura de los sobres, se designará la Comisión Técnica o de Apoyo, de ser necesario, la misma que está integrada por directivos, funcionarios y/o empleados de la Municipalidad, según su especialización en el caso de no contar con especialistas dentro de la institución se recurrirá a los colegios de profesionales para obtener el apoyo necesario.

La Comisión Técnica o de Apoyo, tendrá hasta diez días laborables para analizará y evaluará las ofertas de manera tal, que la oferta seleccionada, sea la más conveniente para los intereses municipales y nacionales, para lo cual a través de cuadros comparativos, presentarán el informe correspondiente, para que el Comité de Contrataciones disponga la adjudicación.

Art. 28.- Ofertas a ser consideradas.- El Comité de Contrataciones Municipal considerará únicamente las ofertas que cumplan con las bases y especificaciones técnicas. La falta de presentación de los documentos en originales o copias debidamente certificadas, salvo los catálogos, dará lugar a que las ofertas sean rechazadas.

Los oferentes en un sobre cerrado, presentarán un original y tres copias de igual tenor y valor.

Art. 29.- Presentación de una sola oferta.- Si se presentare una sola oferta el Comité de Contrataciones podrá adjudicar el contrato, siempre que ella cumpla con lo exigido en las bases y especificaciones técnicas y sea conveniente para los intereses de la institución municipal y nacional.

Art. 30.- Adjudicación.- El comité adjudicará el contrato o resolverá lo procedente sobre el concurso dentro del término de diez días, contados a partir de la fecha de recepción del informe de la Comisión Técnica, en el caso de licitación y concurso público de ofertas.

La Comisión Técnica estará integrada por dos técnicos y en el término de hasta diez días presentará su informe. Este plazo podrá prorrogarse, por causa justificada por un término similar.

Para el caso del concurso directo establecido en el presente reglamento, la adjudicación se realizará una hora más tarde de recibidas las ofertas en el día y hora indicado en la convocatoria.

Art. 31.- Concurso desierto.- El Comité de Contrataciones podrá declarar desierto el concurso y en consecuencia ordenar la reapertura del mismo o convocar a un nuevo proceso cuando ocurra una de las siguientes causas:

- a) Por no haberse presentado ninguna propuesta;
- b) Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses institucionales todas las ofertas o la única presentada;
- c) Cuando sea necesario introducir alguna reforma sustancial que cambie el objeto del contrato; y,
- d) Por violación sustancial del procedimiento precontractual.

Si luego de la reapertura del concurso se lo declare desierto nuevamente, el comité bajo su responsabilidad, decidirá si se procede a la contratación directa o al archivo de la documentación.

Art. 32.- Notificación.- El Presidente y el Secretario del comité notificarán mediante comunicación escrita a los oferentes dentro del término de tres días a partir de la fecha de adjudicación, el resultado del concurso.

El Secretario devolverá las garantías que correspondan a las ofertas no aceptadas.

Art. 33.- Elaboración del contrato.- El Presidente del Comité de Contrataciones remitirá a la Procuraduría Síndica dentro del término de dos días siguientes a la fecha de adjudicación para la elaboración del contrato, los siguientes documentos:

- a) Convocatoria al concurso;
- b) Copia de la resolución y de la notificación de adjudicación del contrato;
- c) La oferta adjudicada;
- d) Documentos precontractuales;
- e) Certificado de la disponibilidad presupuestaria y disponibilidad de fondos, otorgados por la Dirección Financiera; y,
- f) Copia certificada del registro único de contribuyentes (RUC).

En el término de cinco días hábiles contados desde la fecha de recepción de los documentos antes indicados, el Procurador Síndico emitirá su pronunciamiento con respecto a la legalidad del procedimiento contractual, cumpliendo las solemnidades y formalidades previstas en la ley, adjuntando su pronunciamiento respecto de la legalidad en el procedimiento contractual.

Art. 34.- Celebración del contrato.- El Procurador Síndico Municipal, por escrito remitirá al Alcalde, el correspondiente contrato, acompañado de toda la documentación de respaldo, incluidas las garantías presentadas por el adjudicatario, para que se lo suscriba entre las partes, en un plazo máximo de diez días calendarios, contados a partir de la fecha de notificación al adjudicatario.

Art. 35.- Sanciones por la no celebración.- Si no se celebrare el contrato por culpa del adjudicatario, dentro del plazo señalado en el artículo anterior, la Dirección Financiera dispondrá que se haga efectiva la garantía de seriedad de oferta, sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamo alguno. Además se notificará el incumplimiento a la Contraloría General del Estado dentro del término previsto en el Art. 135 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública.

Art. 36.- Contrato para suplir la falta de contratación con el primer adjudicatario.- En caso de que no se llegare a suscribir el contrato con el oferente adjudicado, por causas imputables a este, el Comité de Contrataciones

podrá adjudicar la contratación al proponente que hubiere presentado la oferta más conveniente para los intereses institucionales después del primer adjudicado.

Art. 37.- SUPERVISION Y FISCALIZACION.- El control y/o fiscalización, estará a cargo de la Dirección Departamental que solicitó la ejecución de la obra, la adquisición del bien o la prestación del servicio, ejercerá la fiscalización de todos los trabajos por medio de un representante designado como fiscalizador, este puede ser un ingeniero funcionario del Gobierno Municipal de Quijos, asistido por personal técnico subalterno, para el caso de ejecución de obras.

Para esta actividad la Municipalidad retendrá el valor del 4% de las planillas o del monto total ejecutado, de acuerdo a la ordenanza vigente.

Art. 38.- Pagos.- La Dirección Financiera procederá a realizar los pagos correspondientes de acuerdo con las cláusulas contractuales y con vista a los informes presentados por la Dirección de Obras Públicas Municipales o del Fiscalizador de las obras, si es el caso.

Art. 39.- Garantías.- Para la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios, los contratistas deberán rendir las garantías en la siguiente forma:

- a) Para el monto establecido en el numeral 1 del Art. 3 del presente reglamento podrán aceptarse todas las garantías en la forma, condiciones y términos señalados en el Art. 73 de la Ley de Contratación Pública;
- b) Para el monto establecido en el numeral 2 del Art. 3 del presente reglamento podrán aceptarse únicamente garantías en la forma, condiciones y términos señalados en los literales b) y c) del Art. 73 de la Ley de Contratación Pública; y,
- c) Para el monto establecido en los Arts. 64 y 65, del presente reglamento podrán aceptarse únicamente una letra de cambio debidamente legalizada.

CAPITULO IV

CONTRATOS CON CUANTIA INFERIOR AL VALOR QUE RESULTA DE MULTIPLICAR EL COEFICIENTE 0.00003, POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO HASTA USD 4.000,00

Art. 40.- No obstante lo señalado en los artículos precedentes, en los contratos de adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000003 del monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico y supere los USD 4.000.000, con la invitación directa a un solo contratista, con experiencia general y específica para realizar determinada obra, quien presentará su oferta técnica y económica las especificaciones técnicas, planos, y otros documentos técnicos que fueren necesarios, así como los plazos propuestos. Una vez calificada la oferta, el Alcalde procederá a realizar la adjudicación directa del contrato, previa certificación del Departamento Financiero, sobre la

existencia de fondos suficientes para el efecto. Dentro de este marco, si la Municipalidad cuenta, con los precios unitarios de la obra a contratarse, también podrá elaborar la propuesta o invitar a un contratista o profesional para que acepte los términos contractuales, esto es, el valor y las especificaciones técnicas de la obra. Si el profesional acepta ejecutar la obra de acuerdo con la propuesta de la entidad, el Alcalde adjudicará la obra directamente y ordenará la elaboración del contrato.

REQUISITOS:

1. Que las direcciones de Obras Públicas, Financiera o el departamento correspondiente, justifique la necesidad de la obra, la adquisición de los bienes o la prestación del servicio.
2. Que el Director Financiero informe sobre la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de los fondos.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO

Sección I

Art. 41.- Solicitud.- Cuando cualquier Dirección o Unidad Operativa del Concejo Municipal establezcan la necesidad de adquirir un bien, contratar la ejecución de una obra o la prestación de un servicio, efectuar la solicitud correspondiente al Alcalde quien según sea el caso, de acuerdo al monto y al presupuesto respectivo, dará el trámite previsto en el presente reglamento.

Art. 42.- Autorización.- La adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, regulados por el presente reglamento, deberán ser autorizados por los ordenadores de gastos establecidos en el literal 2 del Art. 3 del presente reglamento.

Art. 43.- Formas de contratación.- Para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, los ordenadores de gastos, de conformidad con la cuantía requerirán de:

1. **Facultad del Alcalde para contratar directamente.-** Cuando en la adquisición del bien, ejecución de obra o prestación de servicios, se presenten los siguientes casos:
 - a) Cuando en el mercado existe un solo proveedor, legalmente autorizado para vender el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra requerida, o si la contratación implica la utilización de patentes, licencias o marcas exclusivas;
 - b) La prestación de servicios de mantenimiento y reparación de bienes, en talleres, laboratorios o similares del proveedor;
 - c) Los requeridos para la actualización de licencias en los sistemas informativos de propiedad del Concejo Municipal; y,

- d) Cuando la cuantía fuere inferior al coeficiente 0.0000025 multiplicado por el Presupuesto General del Estado, no se requerirá del contrato escrito para la adquisición de bienes, sin perjuicio, de exigir para la adquisición tres ofertas o pro formas y la factura correspondiente, de conformidad con la ley. Para la ejecución de obras y la prestación de servicios se aplicarán las normas establecidas en el presente reglamento.

2. **Intervención del Comité de Contrataciones.-** Cuando el monto de la contratación esté comprendida en el numeral 2 del Art. 3 del presente reglamento, se observará lo dispuesto en los artículos del 6 al 44 de este instructivo.

Art. 44.- Prohibición de intervención.- No podrán participar como oferentes, los cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, del Alcalde, concejales, directores y demás funcionarios del Concejo Municipal que intervienen en el proceso precontractual, además se observarán las inhabilidades generales y especiales descritas en los Arts. 55 y 56 de la Ley de Contratación Pública.

Art. 45.- Certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos.- En todos los casos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, que regula el presente reglamento, se requerirá previamente la certificación presupuestaria y de disponibilidad de fondos de la Dirección Financiera en los términos establecidos por el Art. 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y Art. 33 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Art. 46.- Garantía de seriedad de oferta.- Las invitaciones a presentar ofertas deberán contar con las especificaciones mínimas necesarias de la obra, bien o servicio de que se trate. Se determinarán las formas de prestación de la garantía de conformidad con el Art. 73 de la Ley de Contratación Pública, sin perjuicio de aceptar como otra forma de garantía pagarés o letras de cambio según el caso. La garantía de seriedad de oferta comprenderá el monto del 2% del presupuesto referencial del proceso de que se trate, de acuerdo a lo establecido en el Art. 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública.

Art. 47.- Contenido de las ofertas.- Las propuestas de los oferentes se presentarán en un solo sobre, en originales o copia certificada por autoridad competente o protocolizados por Notario Público, según sea el caso, el mismo que necesariamente contendrá:

1. Carta de presentación y compromiso (según modelo preparado por la entidad).
2. Datos generales del oferente (incluirlá en la información copia de títulos profesionales o la determinación del objeto social).
3. Declaración juramentada de no estar incurso el oferente en las prohibiciones que establece la ley. Ref. Arts. 55 y 56 de la Ley de Contratación Pública y el Art. 63 del reglamento a la ley.
4. Certificado de la Contraloría General del Estado, sobre cumplimiento de contratos.

5. Estados de la situación financiera y de resultados del último ejercicio fiscal, debidamente legalizados por contador federado y el oferente o el representante legal, según el caso y la revelación de las principales variaciones ocurridas entre la fecha de los balances y el penúltimo mes anterior al de la presentación de la oferta, que afecten a la situación financiera del oferente, la cual estará debidamente legalizada por las personas que se citan anteriormente.
6. Certificación de no adeudar al Municipio.
7. Certificado de no adeudar al IESS.
8. Para el caso de personas jurídicas, certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones, expedido por la Superintendencia de Compañías; y, una copia certificada del nombramiento del representante legal (otorgado por el Registro Mercantil).
9. Certificado de afiliación profesional (colegio profesional y Cámara de la Construcción).
10. Copia certificada del registro único de contribuyentes-RUC.
11. Currículo vitae.
12. Garantía de seriedad de la oferta (original por el 2% del valor del presupuesto referencial establecido por el Gobierno Municipal de Quijos) (Art. 73, literal c) de la L.C.P.).
13. Propuesta.
14. Presupuesto. La tabla de descripción de rubros, unidades, cantidades y precios.
15. Análisis de precios unitarios de todos los rubros de trabajo, con el detalle de costos de equipo, materiales, transporte, mano de obra y costos indirectos, de cada uno de los rubros.
16. Cronograma valorado de trabajo en barras y curva de inversiones (tiempo de y/o entrega).
17. Detalle de maquinaria o equipo a utilizarse en la ejecución de la obra y/o estudios disponibilidad de los mismos.
18. Listado de personal técnico disponible a emplearse en la ejecución de la obra y/o estudios.
19. Índice de solvencia.
20. Índice estructural.
21. Índice de endeudamiento.
22. Detalle de información sobre concursos similares a lo solicitado en la obra (se adjuntará certificaciones o documentos que acredite la información).
23. Lista de personal técnico, currículo vitae, compromiso de prestación de servicios profesionales.
24. Experiencia de la firma (se adjuntará certificaciones que acredite la experiencia).
25. Metodología de construcción.

26. Cuadro auxiliar de costos de mano de obra, de costos indirectos, de tarifas de equipos y de materiales.
27. Los demás documentos y certificaciones que según la naturaleza del contrato solicite el comité en los documentos precontractuales.
28. De ser adjudicado presentará la fórmula polinómica para el reajuste de precios, con el respectivo proceso de cálculo, avalizado por la Cámara de la Construcción de Quito.

Art. 48.- Forma y plazo de entrega de las ofertas.- Las propuestas deberán entregarse en un sobre debidamente cerrado y con las debidas seguridades que no permitan conocer su contenido, sino en el acto de apertura.

Los documentos se presentarán foliados, numerados y con las rúbricas del responsable legal del proponente.

Las ofertas se recibirán en el día, hora y lugar señalados en la invitación o bases. Las ofertas entregadas fuera de tiempo y en un lugar distinto, no serán consideradas para el análisis, así como las propuestas enviadas por fax, correo o correo electrónico.

Art. 49.- Apertura de los sobres.- Los sobres de las ofertas se abrirán en el lugar, día y hora señalados para el efecto en la convocatoria, se dejará constancia en un acta, en la que se incluirán el nombre de cada oferente, el monto de la propuesta, plazos y cualquier otro detalle que amerite ser informado. En el caso de apertura de sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes. Inmediatamente después de la apertura de los sobres, se designará la Comisión Técnica o de Apoyo, la misma que estará integrada por directivos, funcionarios y empleados de la Municipalidad, según su especialización en el caso de no contar con especialistas dentro de la institución se recurrirá, a los colegios de profesionales para obtener el apoyo necesario.

La Comisión Técnica o de Apoyo, analizará y evaluará las ofertas de manera tal, que la oferta seleccionada, sea la más conveniente para los intereses de la institución para lo cual a través de cuadros comparativos, presentarán el informe correspondiente, para que el Comité de Contrataciones disponga la adjudicación.

Sección II

PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Art. 50.- Previa a la adquisición, el señor Alcalde, una vez recibido el requerimiento institucional y dando cumplimiento a este reglamento, dispondrá la cotización de tres ofertas como mínimo, las mismas que deberán contener:

- a) Nombre o razón social del oferente o de representante legal de ser el caso;
- b) Número del registro único de contribuyentes;
- c) Descripción y especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, de sus precios unitarios y totales y del descuento que se ofrezca si fuera el caso;
- d) Indicación de las garantías en caso de aceptarse la oferta;

- e) Forma de pago;
- f) Plazo de entrega; y,
- g) Otros requisitos que fueren necesarios a criterio de la Dirección Financiera.

Posteriormente se presentará al señor Alcalde y este adjudicará a la oferta que mejor convenga a los intereses municipales y se procederá a la adquisición directa, previa la firma del contrato; requiriéndose como único documento la factura y los demás documentos de respaldo. La Dirección Financiera a través de sus secciones, dispondrá que se haga el ingreso del bien en bodega, ésta remitirá copia de la orden de ingreso a Contabilidad para el registro correspondiente.

Sección III

PARA LA EJECUCION DE OBRAS

Art. 51.- La Dirección Departamental que solicita la ejecución de obra, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, remitirá al Alcalde el presupuesto referencial, los planos, levantamientos topográficos, diseños y demás especificaciones técnicas, así como las bases para la presentación de las ofertas, según el caso lo amerite. El Alcalde evaluará la necesidad y de ser procedente dará su autorización.

Art. 52.- La información del artículo anterior se remitirá a la Dirección Financiera, para que extienda la certificación presupuestaria y de disponibilidad de fondos, de acuerdo con lo establecido en el Art. 44 de este reglamento.

Art. 53.- Con la información de los Arts. 50 y 51 de este reglamento, el Alcalde dispondrá se realice las invitaciones directas a las personas naturales, jurídicas, para que presenten sus ofertas.

Art. 54.- Recibidas las ofertas, estas serán analizadas por el Alcalde y adjudicará a la oferta que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

Adjudicada la obra al oferente que presentó la mejor oferta, se notificará a los otros participantes la decisión adoptada por el Comité de Contrataciones. La resolución de adjudicación y los documentos habilitantes, se remitirán al Procurador Síndico Municipal para la elaboración del contrato respectivo.

Art. 55.- El control y/o la fiscalización, estará a cargo de la Dirección Departamental que solicitó la ejecución de la obra, la adquisición del bien o la prestación del servicio, ejercerá la fiscalización de todos los trabajos por medio de un representante designado como Fiscalizador, este puede ser un ingeniero funcionario del Gobierno Municipal de Quijos asistido por personal técnico subalterno, para el caso de ejecución de obras.

Sección IV

PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS

Art. 56.- Para la prestación de servicios no contemplados por la Ley de Servicios Personales por Contrato ni por la Ley de Consultoría tales como: Asesores, instructores, proveedores, asesores de control de gestión, capacitadores o similares estarán a lo dispuesto en las cláusulas del

contrato, a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y no requerirá del cumplimiento de las formalidades previstas en este reglamento.

Sección V

PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONVENIO

Art. 57.- Se entiende a la modalidad de convenio, cuando la Municipalidad realiza la ejecución de una obra o la prestación de un servicio en cooperación con comunidades, recintos, pre-cooperativas, juntas parroquiales u otras instituciones con finalidad social o pública y/o personería jurídica, en donde existe una contraparte como aporte al financiamiento y/o ejecución de la obra. El convenio tiene como objetivo la generación de la capacidad local y comunal para su involucramiento en la realización de los proyectos, de este modo los beneficiarios estarán más dispuestos a operar, mantener y administrar las obras.

Art. 58.- La ejecución de obras bajo la modalidad de convenio, se realizarán desde USD 1.000,00 en adelante, para cuantías menores no se requerirá convenio.

Art. 59.- En los convenios en donde la Municipalidad aporte con mano de obra calificada, podrá contratar con no profesionales hasta USD 4.000,00.

Art. 60.- La Dirección Departamental que solicita la ejecución de obras, bajo esta modalidad, remitirá al Alcalde el presupuesto referencial, los planos, levantamientos topográficos, diseños y demás especificaciones técnicas, según el caso lo amerite. El Alcalde evaluará la necesidad y de ser posible dará su autorización.

Art. 61.- La información del artículo anterior se remitirá a la Dirección Financiera, para que extienda la certificación presupuestaria y de disponibilidad de fondos, de acuerdo con lo establecido con el Art. 44 de este reglamento.

Art. 62.- Con la información de los Arts. 58 y 59 de este reglamento, el Alcalde dispondrá al Procurador Síndico realice el convenio. El Departamento Jurídico exigirá los demás documentos necesarios a los beneficiarios para la celebración del convenio.

Art. 63.- Legalizado el convenio, éste será remitido a la Dirección Departamental que solicitó la ejecución de la obra y al Departamento de Bodega, para el trámite y ejecución de obra, de conformidad con el convenio.

CAPITULO V

REGIMEN DE EXCEPCION

Art. 64.- Contratos con personas no profesionales.- La cuantía máxima para celebrar contratos con **personas no profesionales** será de 5.000,00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, tomando en cuenta la idoneidad del personal, el equipo que necesite para la ejecución de la obra, la experiencia y la preparación técnica que requiera; y, el contratista deberá rendir como garantía una letra de cambio debidamente legalizada.

Art. 65.- Para la ejecución de obras cuya cuantía sea menor a USD 2.500,00 se realizará la modalidad de

órdenes de trabajo, emitidos por el Departamento de Obras Públicas y aprobado por el señor Alcalde.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA CONCURSOS DIRECTOS

Art. 66.- Soportes contables.- El contrato, la factura original y todos sus anexos constituirán los soportes de los registros contables. Copias de dichos documentos se conservarán en poder de quien fuere responsable de la custodia de los bienes.

Art. 67.- Prohibición de subdividir el contrato.- La pretensión de eludir los procedimientos establecidos en el presente reglamento, se observará a lo previsto en el Art. 64 de la Ley de Contratación Pública.

Art. 68.- Registro de contratistas y proveedores.- Las direcciones y jefaturas, mantendrán actualizados un listado de contratistas y proveedores confiables y solventes para efecto de invitarlos a participar en la presentación de sus ofertas, dicho registro se actualizará semestralmente en la Municipalidad. Se incluirá su currículum sobre la solvencia y experiencia de contratistas y proveedores.

Art. 69.- Custodia de garantías.- La Dirección Financiera a través de Tesorería mantendrán el registro y la custodia de las garantías otorgadas en los contratos y serán responsables de notificar su vencimiento, por lo menos con diez días antes de su expiración a los contratistas y a las unidades de control y fiscalización a las que se refiere el Art. 37 de este reglamento. El Tesorero comunicará por escrito al Director Financiero el vencimiento con 30 días de anticipación.

Art. 70.- Obligaciones de los servidores municipales.- Todos los servidores del Gobierno Municipal de Quijos, están obligados a colaborar con los comités, comisiones técnicas cuando fueren requeridos y por sus servicios tendrán los mismos derechos de los miembros del Comité de Contrataciones.

Art. 71.- Pertinencia de reclamo.- Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta respecto del trámite precontractual o de la adjudicación, deberán obligatoriamente rendir junto a su reclamo, una de las garantías previstas en los literales a), b) y c) del artículo 73 de la Ley de Contratación Pública, el equivalente al 7% de su oferta. En caso de que el reclamo resulte infundado o malicioso, a juicio de la entidad, dicha garantía sin más trámite será ejecutada sin que el oferente tenga derecho a restitución o a cualquier acción en sede administrativa o judicial en contra de la Municipalidad.

Art. 72.- Controversias y divergencias.- De surgir controversias en las cuales las partes no acuerden someterlas a los procedimientos de mediación y arbitraje, será aplicable el proceso contencioso administrativo contemplado en el Art. 82 de la Ley de Transformación Económica.

Art. 73.- Prescripción de acciones.- En cuanto a la prescripción de acciones derivadas de los contratos, se estará a lo dispuesto en el Art. 2439 del Código Civil para las nuevas acciones ejecutivas.

Art. 74.- Normas supletorias.- En todo lo que no esté previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto de manera supletoria a la Ley y Reglamento de Contratación Pública, Ley de Presupuestos del Sector Público, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, así como también la Ley para la Transformación Económica del Ecuador, etc.

Art. 75.- Derogatoria.- Deróguense todas las ordenanzas, así como las demás normas internas reglamentarias, disposiciones o resoluciones legales, que se opongan a la presente ordenanza.

Art. 76.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo en Pleno y sin perjuicio de su promulgación por cualquiera de las formas establecidas en el Art. 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Quijos, el seis de junio del dos mil cinco.

f.) Ing. Galo Arrobo Narváez, Vicepresidente del Concejo.

f.) Sra. Janneth Garrido, Secretaria General (E).

CERTIFICADO DE DISCUSION.- Certifico que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Quijos, en las sesiones realizadas en los días 31 de mayo y 6 de junio del 2005.

f.) Sra. Janneth Garrido, Secretaria General (E), Gobierno Municipal de Quijos.

VICEPRESIDENCIA DEL CANTON QUIJOS.- Baeza, a los ocho días del mes de junio del dos mil cinco, a las nueve horas.- Vistos: De conformidad con el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente ordenanza ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Ing. Galo Arrobo Narváez, Vicepresidente, Gobierno Municipal de Quijos.

ALCALDIA DEL CANTON QUIJOS.- Baeza, a los diecisiete días del mes de junio del dos mil cinco; a las nueve horas.- Ejecútese conforme lo establece la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

f.) Econ. Renán Balladares Bolaños, Alcalde del cantón Quijos.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el señor economista Renán Balladares Bolaños, Alcalde del Gobierno Municipal de Quijos, el diecisiete de junio del dos mil cinco.- Certifico.

f.) Sra. Janneth Garrido, Secretaria General (E), Gobierno Municipal de Quijos.



info@tc.gov.ec
<http://www.tribunalconstitucional.gov.ec>