

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

MCYP-MCYP-2021-0001-A Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la “Fraternidad Folklórica y Cultural Ruphay Ecuador”, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha	3
---	---

MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES

MERNNR-MERNNR-2020-0055-AM Expídese el Instructivo para la suscripción de contratos de operación para realizar actividades de minería artesanal y de sustento dentro de concesiones mineras.....	7
--	---

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

036-2020 Déjese sin efecto, lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. 029-2020, de 13 de noviembre de 2020	20
---	----

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAÉ:

SENAE-SENAE-2020-0065-RE Expídense los procedimientos documentados para usuarios internos, denominados: SENAÉ-ISE-2-8-001-V1 y SENAÉ-ISIE-2-8-021-V1.....	24
---	----

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP:

R.I.-SERCOP-2020-0019 Refórmese la Resolución interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-00000459 (reformada), de 20 de noviembre de 2018.....	45
---	----

	Págs.
RI-SERCOP-2020-0020 Expídese el Reglamento interno de administración del fondo fijo de caja chica	50
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL	
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO:	
SOT-DS-2020-022 Refórmese la Resolución No. SOT-DS-2020-001	59

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0001-A

**SRA. MGS. ANGELICA PATRICIA ARIAS BENAVIDES.
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO, ENCARGADA**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...).*”;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República, dispone: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.*”;

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

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

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República, establece: “*El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.*”;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: “*Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, (...).*”;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, dispone: “*Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes.*”;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. (...).*”;

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, señala: “*Del Sistema Nacional de Cultura. Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.*”;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, dispone: “*De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.*”;

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

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.*”;

Que, el artículo 567 del Código Civil, establece: “*Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieran nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres.*”;

Que, el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, dispone: “*Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1162 de 29 de septiembre de 2020, el Presidente Constitucional de la República encargó el Ministerio de Cultura y Patrimonio a la magíster Angélica Patricia Arias Benavides;

Que, mediante comunicación s/n recibida el 18 de diciembre de 2020 (trámite Nro. MCYP-DGA-2020-1748-EXT), la señora Rosa Liliana Yandún Cadena, debidamente autorizado por la "Fraternidad Folklórica y Cultural Ruphay Ecuador", solicita a esta Cartera de Estado la aprobación del estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización social en formación antes citada;

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-CGJ-20-0977-M, de 31 de diciembre de 2020, la Coordinadora General Jurídica emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, y recomienda a la máxima autoridad la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la "Fraternidad Folklórica y Cultural Ruphay Ecuador";

Que, de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, al Ministro le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la "Fraternidad Folklórica y Cultural Ruphay Ecuador", domiciliada en el cantón Quito de la provincia de Pichincha. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:

Nombre	Nacionalidad	Nro. de documento de identidad
Basantes Calderón Fernanda Nathaly	Ecuatoriana	1722307046
Basantes Sinchiguano Luis Fernando	Ecuatoriana	1710113646
Calderón López Carmen Elizabeth	Ecuatoriana	1712022878
Calvopiña Basantes Oscar Danilo	Ecuatoriana	1717598690
Yandún Cadena Rosa Liliana	Ecuatoriana	0401037775

Art. 2.- Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días remita mediante oficio dirigido a esta Cartera de Estado, la documentación exigida en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que dé cuenta de la elección de su directiva.

Art. 3.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Art. 4.- Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General Jurídica.

Art. 5.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, D.M., a los 04 día(s) del mes de Enero de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. ANGELICA PATRICIA ARIAS BENAVIDES.
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO, ENCARGADA**



Firmado electrónicamente por:
**ANGELICA
PATRICIA ARIAS
BENAVIDES**

ACUERDO Nro. MERNNR-MERNNR-2020-0055-AM**SR. ING. RENÉ ORTIZ DURÁN
MINISTRO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES****CONSIDERANDO**

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "*(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*";

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: "*(...) El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia (...)*";

Que, el artículo 317 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: "*(...) El Estado podrá delegar la participación en los sectores estratégicos y servicios públicos a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. La delegación se sujetará al interés nacional y respetará los plazos y límites fijados en la ley para cada sector estratégico. El Estado podrá, de forma excepcional, delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria, el ejercicio de estas actividades, en los casos que establezca la ley (...)*";

Que, el artículo 408 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*(...) Son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos, sustancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo, incluso los que se encuentren en las áreas cubiertas por las aguas del mar territorial y las zonas marítimas (...)*";

Que, el literal j) del artículo 7 de la Ley de Minería, establece como competencia del Ministerio Sectorial: "*(...) Otorgar, administrar y extinguir los derechos mineros (...)*";

Que, el artículo 134 de la Ley de Minería, referente a Minería artesanal determina: "*(...) los concesionarios mineros podrán autorizar la realización de trabajos de minería artesanal en el área de su concesión, mediante la celebración de contratos de operación regulados por el Ministerio Sectorial (...)*";

Que, el artículo 63 del Reglamento General a la Ley de Minería, establece: “(...) *Los concesionarios mineros que opten por autorizar la realización de trabajos de minería artesanal en el área de su concesión, para así hacerlo deberán celebrar contratos de operación minera con mineros artesanales de acuerdo con el instructivo que para el efecto dictará el Ministerio Sectorial. En los contratos de operación, además de los convenios a los que llegaren las partes, se estipulará especialmente la subrogación de los contratistas en el cumplimiento de las normas ambientales y mineras correspondientes a los concesionarios. Tales contratos deberán celebrarse mediante escritura pública e inscribirse en el Registro Minero. En todos los casos de otorgamiento de contratos de operación, la falta de inscripción en el Registro Minero dentro del término de treinta días causará su invalidez de pleno derecho, sin necesidad de trámite ni requisito adicional de ninguna naturaleza. Por su naturaleza especial, para su celebración, no requerirán de autorización por parte del Ministerio Sectorial, pero sí del informe favorable de la Agencia de Regulación y Control Minero (...)*”;

Que, el artículo 14 del Reglamento del Régimen Especial de Pequeña Minería y de Minería Artesanal, señala: “(...) *Los contratos que celebraren los titulares de derechos mineros, con operadores o terceros para la realización de actividades mineras en pequeña minería y en sus distintas fases, incluirán estipulaciones expresas sobre responsabilidad socio ambiental, participación estatal, laboral, tributaria, de seguridad minera y de mediación y arbitraje contempladas en la Ley, a las que se encuentren obligadas las partes, sus operadores o subcontratistas y estarán sujetas al marco regulatorio que para el efecto dicte el Ministerio Sectorial. Sin embargo de los acuerdos a los que hubieran llegado las partes, en el evento de no existir cláusulas atinentes a arbitraje o mediación, y a fin de prever la solución de conflictos derivados de la ejecución de tales contratos respecto de excesos en el cobro por la prestación de servicios, alquiler o arrendamiento de equipos o maquinaria, participaciones en la producción, entrega de relaves o cualesquiera otra forma que constituya trato o exigencia injustos, o de abuso, los contratantes en forma expresa dejarán constancia en el respectivo acuerdo de voluntades, de su aceptación a sujetarse a los pronunciamientos de la Agencia de Regulación y Control, que podrá actuar de oficio o a petición de parte, para establecer los correctivos necesarios bajo criterios de justicia y equidad debidamente sustentados en análisis técnicos, económicos y de mercado (...)*”;

Que, el artículo 15 del Reglamento del Régimen Especial de Pequeña Minería y de Minería Artesanal, establece: “(...) *Bajo el régimen especial de pequeña minería se podrá celebrar toda clase de contratos mineros, tales como contratos de cesión y transferencia de derechos mineros, contratos de participación, de promesa irrevocable de cesión y transferencia de derechos mineros, de cesión en garantía, de asociación, de prenda, contratos de crédito minero, contratos de operación, de garantía, contratos preparatorios, procuraciones de condóminos, contratos de transacción; contratos de negociaciones de títulos valor a los que se refiere el inciso tercero del artículo 131 de la Ley de Minería, y, demás formas contractuales aplicables de manera directa a las fases de la actividad minera que pueden celebrarse de acuerdo con la normativa supletoria en materia minera. Estos contratos, para su validez deberán celebrarse mediante escritura pública e inscribirse en el Registro Minero a cargo de la Agencia de Regulación y Control Minero, conforme se establece en el artículo 124 de la Ley de Minería (...)*”;

Que, el artículo 25 del Reglamento del Régimen Especial de Pequeña Minería y de

Minería Artesanal, determina: “(...) *Los contratos que celebraren los beneficiarios de permisos para minería artesanal con titulares de derechos mineros o terceros para la realización de sus actividades mineras, incluirán entre sus estipulaciones cláusulas expresas, sobre responsabilidad socio ambiental, participación estatal, laboral, tributaria y de seguridad minera contempladas en la Ley, a la que se encuentren obligadas las partes, sus operadores o subcontratistas y estarán sujetos al marco regulatorio que para el efecto dicte el Ministerio Sectorial (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 578, de 13 de febrero de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 448, de 28 de febrero de 2015, se crea el Ministerio de Minería de la siguiente manera: “*Artículo 1.- Escíndase del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, el Viceministerio de Minas y créase el Ministerio de Minería, como organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propio, con sede en la ciudad de Quito*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 399, de 15 de mayo de 2018, el Presidente de la República, dispone: “(...) *Art. 1.- Fusiónesse por absorción al Ministerio de Hidrocarburos, las siguientes instituciones: Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Ministerio de Minería y la Secretaría de Hidrocarburos*”. Seguidamente señala: “*Art. 2.- Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Hidrocarburos a “Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1014 de 09 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, licenciado Lenín Moreno Garcés, designa como Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables, al Ingeniero René Ortiz Durán;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1036 de 06 de mayo de 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, licenciado Lenín Moreno Garcés, decreta la fusión de la Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos en una sola entidad denominada “*Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 286, publicado en el Registro Oficial No. 531 de 09 de septiembre de 2011, se expide el Instructivo para el Otorgamiento de Permisos para Realizar Labores de Minería Artesanal y de Sustento;

Que, a través de Acuerdo Ministerial Nro. MERNNR-MERNNR-2020-0017-AM de 27 de marzo de 2020, suscrito por el Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables, mediante el cual delega al Viceministro de Minas para que a nombre y en representación del Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables, ejerza las siguientes atribuciones y responsabilidades: “(...) *1.3.2. Elaborar y proponer para aprobación del Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables toda reglamentación y normativa en lo concerniente al sector de minería (...)*” ;

Que, con memorando No. MERNNR-DMA-2020-0086-ME de 02 de diciembre de 2020, el Director de Minería Artesanal (S), remitió a la Subsecretaría de Minería Artesanal y Pequeña Minería (S), el Informe Técnico de Procedencia al Proyecto de INSTRUCTIVO

PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIÓN PARA ACTIVIDADES DE MINERÍA ARTESANAL Y DE SUSTENTO DENTRO DE CONCESIONES MINERAS.

Que, con memorando No. MERNNR-SMAPM-2020-0212-ME de 02 de diciembre de 2020, la Subsecretaría de Minería Artesanal y Pequeña Minería (S), manifestó lo siguiente: *“Considerando que la aprobación del proyecto de Instructivo eliminará vacíos jurídicos y permitirá regularizar esta actividad, cumpliendo de esta forma con los objetivos, políticas y lineamientos estratégicos establecidos en la política pública minera, y amparado en las facultades y atribuciones de esta Subsecretaría, se emite criterio técnico favorable y se presenta a usted señor Viceministro, el proyecto normativo “INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MINERÍA ARTESANAL Y DE SUSTENTO DENTRO DE CONCESIONES MINERAS”;* y, solicitó al Viceministro de Minas aprobar el referido proyecto de Instructivo.

Que, a través de memorando No. MERNNR-VM-2020-0231-ME de 04 de diciembre de 2020, en el que el Viceministro de Minas en uso de sus facultades y atribuciones, aprueba el proyecto de **“INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIÓN PARA ACTIVIDADES DE MINERÍA ARTESANAL Y DE SUSTENTO DENTRO DE CONCESIONES MINERAS”;** y, solicita al Coordinador General Jurídico emita Criterio Jurídico favorable para la suscripción del referido proyecto de Instructivo, con base en la documentación e informe adjuntos a dicho memorando.

Que, mediante memorando No. MERNNR-DJM-2020-0192-ME de 14 de diciembre de 2020, el Director Jurídico de Minería (E), con base en sus atribuciones y competencias, emite el Informe Jurídico Favorable del proyecto de **"INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIÓN PARA ACTIVIDADES DE MINERÍA ARTESANAL Y DE SUSTENTO DENTRO DE CONCESIONES MINERAS "**;

Que, el señor Coordinador General Jurídico mediante memorando No. MERNNR-COGEJ-2020-0687-ME de 14 de diciembre de 2020, pone en conocimiento del señor Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables el contenido del Informe Favorable remitido por el señor Director Jurídico de Minería (E), en cuanto al proyecto de **"INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIÓN PARA ACTIVIDADES DE MINERÍA ARTESANAL Y DE SUSTENTO DENTRO DE CONCESIONES MINERAS"**, emitiendo su criterio jurídico favorable para continuar con el trámite de rigor; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 3, 69 y 71 del Código Orgánico Administrativo; el artículo 1 y el literal a) del artículo 7 de la Ley de Minería; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA

Expedir el: “INSTRUCTIVO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MINERÍA ARTESANAL Y DE SUSTENTO DENTRO DE CONCESIONES MINERAS”

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objeto del Instructivo.- El presente Instructivo tiene como objeto regular los requisitos mínimos y el procedimiento administrativo para la suscripción de contratos de operación para realizar actividades de Minería Artesanal y de Sustento celebrados entre un operador minero con:

1. Titulares de concesiones mineras bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería;
2. Titulares de concesiones mineras bajo los Regímenes de Mediana Minería o Minería a Gran Escala en etapa de exploración o explotación.

El mencionado contrato no alterará el derecho minero conferido mediante el correspondiente Título.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo se aplicarán a nivel nacional, para operadores y titulares mineros que celebren contratos de operación para actividades de Minería Artesanal y de Sustento, en concesiones mineras bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería o bajo los Regímenes de Mediana Minería o Minería a Gran Escala en etapa de exploración o explotación, de minerales metálicos o no metálicos.

Artículo 3. Definiciones.- Para los efectos del presente Instructivo se entiende por:

1. **Ministerio Sectorial:** Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables o aquella entidad designada para la administración del Sector Minero.
2. **Ministerio del Ambiente y Agua del Ecuador:** Es la Cartera de Estado encargada de la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental y la rectoría, planificación y gestión de los recursos hídricos.
3. **Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables:** Entidad de carácter técnico administrativo, encargada de regular, controlar, fiscalizar, y auditar las actividades de los Recursos Energéticos y Naturales No Renovables; y, de precautelar y garantizar los intereses del consumidor o usuario final promoviendo el aprovechamiento óptimo de estos recursos con responsabilidad social y ambiental, basada en la transparencia e integridad institucional.
4. **Titular de concesión minera:** Persona natural o jurídica que posee una concesión minera debidamente otorgada, bajo los Regímenes de Pequeña Minería, Mediana Minería o Minería a Gran Escala, capaz de suscribir un contrato de operación para actividades de Minería Artesanal y de Sustento.
5. **Operador Minero:** Persona natural o asociativa que suscriba un contrato de operación minera para actividades de Minería Artesanal y de Sustento con un titular de una concesión minera de Pequeña Minería, Mediana Minería o Minería a Gran Escala.
6. **Método de explotación:** Se denomina método de explotación minera a un proceso

iterativo tanto desde el punto de vista temporal como espacial, que permita llevar a cabo la explotación minera de un yacimiento por medio de un conjunto de sistemas, procesos y maquinaria que operan de una forma ordenada, repetitiva y rutinaria.

7. **Minería a cielo abierto (tajo abierto):** Conjunto de labores mineras de excavación que se realizan desde la superficie, para extraer el mineral rentable de un yacimiento. Este sistema de explotación se caracteriza por la necesidad de remover grandes cantidades de material estéril y/o de sobrecarga.
8. **Minería subterránea:** Comprende la actividad de extracción de minerales a través de labores, galerías u otras estructuras que se franquean de manera subterránea.
9. **Minería aluvial:** Comprende la actividad de extracción de minerales realizadas en los lechos de los ríos o terrazas aluviales.

TÍTULO II

DEL CONTENIDO DEL CONTRATO DE OPERACIÓN

Artículo 4. Del contrato de operación.- El titular de concesión minera podrá autorizar la realización de actividades de Minería Artesanal y de Sustento en el área de su concesión, mediante la celebración de contratos de operación regulados por el Ministerio Sectorial, en los cuales se estipulará a más de los convenios acordados por las partes, la obligación de los mineros artesanales de sujetarse a las instrucciones de los concesionarios en cuanto se refiere a normas de seguridad y salud minera, a la estricta observancia de la normativa ambiental minera y al aprovechamiento del recurso minero en forma técnica y racional. Se prohíbe en forma expresa la suscripción de más de un contrato de operación a una misma persona.

Artículo 5. Superficie y ubicación del polígono del contrato de operación.- La superficie que se establezca en el contrato de operación, no podrá exceder las 4 hectáreas mineras para labores de minería subterránea y 6 hectáreas mineras para minería a cielo abierto o aluvial, las cuales podrán estar ubicadas en cualquier lugar dentro de los límites de la concesión minera, siempre y cuando exista un acuerdo entre las partes.

Los vértices del polígono objeto del contrato de operación deberán estar en proyección UTM zona 17 o 18 sur, sistema de referencia geodésico PSAD 56 o aquel sistema que el Catastro Minero adopte.

Para contratos de operación subterráneos en los que, además de los vértices tenga como límites cotas y/o niveles, estas deberán estar expresadas en metros sobre el nivel del mar (m.s.n.m),

El área solicitada para el contrato de operación, no debe tener superposición con otro contrato de operación minera en superficie y en cotas.

Es responsabilidad del operador ubicar bajo su costo los hitos demarcatorios del área asignada para realizar actividades de Minería Artesanal y de Sustento.

Artículo 6. Capacidad de producción.- Los volúmenes de producción que se establezcan en el contrato de operación, deberán ser acordados entre las partes y por ningún motivo excederán los rangos descritos a continuación:

Para minerales metálicos: hasta 10 toneladas por día en minería subterránea, 120 metros

cúbicos por día en minería aluvial y 50 toneladas por día en minería a cielo abierto.
Para minerales no metálicos: hasta 50 toneladas por día en minería a cielo abierto.

Artículo 7. Del plazo del contrato de operación.- El plazo del contrato de operación deberá ser acordado entre las partes y por ningún motivo podrá ser mayor al plazo de vigencia de la concesión minera.

Artículo 8. Del procesamiento, fundición o refinación del mineral.- El operador minero bajo ningún motivo podrá instalar plantas de beneficio, fundición o refinación en la superficie objeto del contrato de operación. El procesamiento, y transporte del mineral será de exclusiva potestad del operador minero y deberá ser realizado en plantas de beneficio, fundición o refinación que cumplan con los respectivos permisos de funcionamiento.

Artículo 9. Acuerdos económicos.- Los contratos que celebren los operadores mineros con los titulares de concesiones mineras incluirán entre sus estipulaciones, cláusulas expresas y previamente acordadas, en las que se detallarán los valores económicos que el operador minero deba cancelar al titular de concesión minera por los trabajos realizados en su concesión.

Adicionalmente se deberá establecer la modalidad de pago, periodicidad, y cualquier otro acuerdo económico que satisfaga a las dos partes.

Artículo 10. Obligaciones tributarias.- Los operadores mineros que se beneficien de la suscripción de un contrato de operación, deberán cumplir sus obligaciones tributarias conforme la normativa aplicable para el efecto.

Artículo 11. Aspectos ambientales.- Los mineros artesanales que celebren contratos de operación con los concesionarios mineros para realizar actividades mineras artesanales dentro de una concesión minera, en el ámbito ambiental deberán subrogarse al plan de manejo ambiental y a las obligaciones ambientales adquiridas por el titular de la concesión. Las obligaciones ambientales serán de responsabilidad compartida.

Para el caso de los mineros artesanales que celebren un contrato de operación con un concesionario minero cuya área se encuentre en una fase que no sea la de explotación, éste deberá regularizarse bajo los lineamientos del Reglamento Ambiental de Actividades Mineras, previa presentación del contrato de operación debidamente inscrito en el Registro Minero. El registro ambiental contará con planes de manejo específico y simplificado para actividades de Minería Artesanal y de Sustento, cuyos contenidos mínimos constarán en la normativa correspondiente, emitida por el Ministerio del Ambiente y Agua.

Los costos económicos que demande la regularización, la subrogación al plan de manejo ambiental y la gestión ambiental en la superficie objeto del contrato, correrán por cuenta del operador minero.

En el caso que corresponda, el operador minero deberá asumir la remediación ambiental y/o gestión de los daños causados por la actividad realizada.

Artículo 12. Del permiso de uso de agua.- En el caso de requerir del permiso de uso y aprovechamiento de agua para sus actividades, el operador minero deberá asumir todos los costos y deberá levantar la información que demande la obtención del mismo conforme las disposiciones legales vigentes.

No obstante, en el caso que se requiera del suministro de agua para la ejecución de actividades industriales y/o de consumo, mientras se obtiene el respectivo permiso, se podrá adquirir el agua de un proveedor registrado y presentar al titular los comprobantes de pago por ese servicio.

Artículo 13. De las obligaciones laborales.- Cuando el operador minero requiera para la ejecución de las actividades mineras establecer vínculos laborales con terceros, será él quien asuma todos los costos, obligaciones y responsabilidades que por este acuerdo se generen. Bajo ningún motivo se permite el trabajo de niños, niñas y adolescentes en las labores de operación minera en los frentes de trabajo materia del contrato de operación.

Las personas que realizan actividades mineras en el área materia del contrato, están obligados a participar de los procesos y programas permanentes de entrenamiento y capacitación que promueva el Estado ecuatoriano o el titular de la concesión minera.

Artículo 14. Responsabilidad del titular de la concesión minera.- Serán de responsabilidad del titular de la concesión minera las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad e Higiene estipulado en el Reglamento Interno debidamente aprobado por la Autoridad competente; Reglamento de Seguridad Minera; y, demás normativa aplicable;
2. Garantizar el acceso a los frentes de explotación minera, objeto del contrato de operación;
3. Previo a la suscripción del contrato de operación, deberá encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones como titular minero, esta obligación se prolongará durante toda la vigencia del contrato;
4. Respetar y hacer respetar los límites de coordenadas, cotas y/o niveles establecidos en los contratos de operación;
5. Mantener adecuadas relaciones con las comunidades del área de influencia del sector;
6. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el contrato de operación que se suscriba para el efecto.

Artículo 15. Responsabilidad del operador minero.- Los operadores mineros cumplirán con todas las obligaciones derivadas del contrato de operación suscrito con el Titular de la concesión minera.

Todas las contrataciones de obras, bienes, servicios, personal, servidumbres, arrendamientos y demás necesarios para la ejecución y operación minera en la superficie objeto del contrato, son de exclusiva responsabilidad del operador minero.

El operador minero deberá mantener control efectivo de las actividades mineras dentro de la superficie objeto del contrato, así como impedir el ejercicio ilegal de actividades mineras, la ocupación de hecho o cualquier acto que perturbe las actividades mineras, así

como internación, despojo, invasión por parte de terceros que afecte al titular de concesión minera. En el supuesto de que ocurra lo descrito, deberá informar y denunciar los hechos a las instituciones competentes.

Cuando el contrato de operación se suscriba en una concesión en una fase distinta a la explotación y previo al inicio de actividades mineras; el operador minero está en la obligación de regularizarse ante la autoridad ambiental competente.

Cuando existan dos o más contratos de operación en una concesión minera, en donde los límites de los mismos estén fijados por cotas consecutivas; los operadores mineros deberán garantizar la estabilidad física de las labores mineras de los diferentes contratos mineros.

El operador tiene prohibido, ceder o transferir por cualquier concepto a terceras personas los derechos contractuales pactados como suyos.

TÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE
OPERACIÓN
CAPÍTULO I
DEL INFORME FAVORABLE DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y
CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES

Artículo 16. Requisitos.- Para la solicitud del informe favorable para la celebración del contrato de operación para actividades de Minería Artesanal y de Sustento, el titular de concesión minera deberá presentar ante la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables petición escrita, adjuntando los siguientes documentos:

1. Datos del operador minero; conforme al siguiente detalle:
 - Nombres completos;
 - Número de documento de identificación;
 - Domicilio, teléfono convencional y correo electrónico.
1. Plazo de vigencia del contrato de operación y superficie expresada en hectáreas mineras;
2. Nombre de la concesión minera y código catastral donde se pretende realizar las actividades de Minería Artesanal y de Sustento de acuerdo al contrato de operación;
3. Cumplimiento de los actos administrativos previos, de conformidad al artículo 26 de la Ley de Minería;
4. Calificación de Minero Artesanal del operador minero;
5. Acuerdo previo entre el operador minero y la planta de beneficio en la que se procesará el material mineralizado, proveniente de actividades mineras mediante el método de explotación subterránea y cielo abierto;
6. Límites del área objeto del contrato expresados en un mapa en donde se distingan las respectivas coordenadas y cotas, las mismas que deben encontrarse dentro del

- polígono de la concesión minera; en proyección UTM zona 17 o 18 Sur, sistema de referencia geodésico PSAD 56 o el sistema que para el efecto adapte el Catastro Minero nacional; las cotas deberán estar expresadas en referencia al nivel del mar (m.s.n.m);
7. Presentación de un informe de cumplimiento del plan de trabajo presentado para la adjudicación de la concesión minera;
 8. Presentación del borrador de contrato de operación para actividades de Minería Artesanal y de Sustento.

Artículo 17. De la emisión del informe favorable.- Una vez receptados los requisitos establecidos en el artículo 16 de la presente norma, la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables asignará el respectivo código catastral a la solicitud del contrato de operación y verificará que el contenido de dicha documentación concuerde con lo establecido en el presente cuerpo normativo; así como, en el plan de trabajo presentado para la adjudicación de la concesión; en el término de (30) días contados a partir de su recepción, emitirá su pronunciamiento concluyente a través del informe favorable para la celebración del contrato de operación.

En caso de existir observaciones, la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, las pondrá en conocimiento al titular de concesión minera, para que en el término de quince (15) días a partir de su notificación las subsane, complete o aclare.

De realizarse la subsanación por parte del titular de concesión minera, la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, dentro del término de diez (10) días contados a partir de su recepción, procederá con la emisión del respectivo informe.

En el caso de no realizarse la subsanación por parte del titular de concesión minera dentro del término establecido; o si entregada esta, no cumple con lo requerido por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, ésta procederá con el archivo de la solicitud mediante resolución administrativa motivada.

Artículo 18. Celebración del contrato de operación.- Una vez que se cuente con el informe favorable para la celebración del contrato de operación emitido por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, en el término máximo de diez (10) días, el titular de la concesión minera y el operador minero podrán celebrar el contrato de operación para actividades de Minería Artesanal y de Sustento, mismo que se celebrará mediante escritura pública en cualquier notaría del país.

Por su naturaleza especial, para la celebración de este contrato, no requerirán de autorización por parte del Ministerio Sectorial, pero sí del informe favorable de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables.

Artículo 19. Inscripción del contrato en el Registro Minero.- Para la plena validez del contrato de operación minera, el titular de la concesión minera deberá inscribirlo en el Registro Minero a cargo de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, en el término de treinta (30) días; la falta de inscripción dentro del término establecido causará su invalidez de pleno derecho, sin necesidad de trámite ni

requisito adicional de ninguna naturaleza.

Cumplida la inscripción en el Registro Minero, el titular de la concesión minera entregará al Ministerio Sectorial, en un término de diez (10) días, a partir de la fecha de su inscripción, un (1) ejemplar del contrato de operación para actividades de Minería Artesanal y de Sustento, debidamente registrado.

TITULO IV

CONTROL DE LAS ACTIVIDADES MINERAS DEL CONTRATO DE OPERACIÓN

Artículo 20. Inspecciones técnicas.- La Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables y demás entidades de control y/o el titular de concesión minera, de considerarlo necesario realizarán las inspecciones técnicas con el objeto de verificar que las actividades mineras realizadas dentro de los contratos de operación cumplan con las disposiciones del presente Instructivo y demás normativa minera aplicable.

Artículo 21. Informe de avance de actividades de explotación y beneficio.- El operador minero presentará al titular de la concesión minera en etapa de exploración y/o explotación, un informe de avance de las actividades de explotación y beneficio, con anterioridad al 30 de junio y 30 de diciembre; conforme las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo 1 del presente Instructivo.

TÍTULO V

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OPERACIÓN

Artículo 22.- De la terminación del contrato de operación.- Las partes podrán dar por terminado el contrato de operación para actividades de Minería Artesanal y de Sustento, por las siguientes causales:

1. Por acuerdo de las partes;
2. Por solicitud del operador minero, cuando se hayan agotado las sustancias minerales susceptibles de explotación o la misma ya no sea económicamente rentable;
3. Por cumplimiento del plazo estipulado para la duración del contrato de operación para actividades de Minería Artesanal y de Sustento;
4. Por el empleo de equipo y maquinaria no acorde al régimen de Minería Artesanal y de Sustento, conforme lo dispuesto en la normativa emitida por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables;
5. Por solicitud del titular de la concesión minera, cuando la realización de labores de explotación por parte del operador minero, pongan en riesgo la vida de los trabajadores y/o los trabajos ejecutados causen desestabilización estructural de las labores mineras; para lo cual, será necesario contar con un informe emitido por profesional en ciencias de la tierra y con experiencia comprobable de al menos 5 años en el sector minero. La Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables deberá verificar in situ la información contenida

- en dicho informe y aprobar el mismo;
6. Por la participación del operador minero en el ejercicio ilegal de actividades mineras, la ocupación de hecho o cualquier acto perturbatorio, por la ejecución de trabajos minero fuera de los límites asignados, despojo, invasión que afecte a la titularidad de los derechos de la concesionaria, comprobado por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables mediante informe motivado;
 7. Por ocultamiento comprobado de los volúmenes de producción obtenidos por el operador, cuya verificación estará a cargo de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, en función a los volúmenes de producción con fundamento en los informes de producción y en concordancia con las inspecciones técnicas de seguimiento y control;
 8. Por incumplimiento de una o varias de las obligaciones establecidas en el contrato de operación;
 9. Por daño premeditado del operador minero a las instalaciones, infraestructura, equipo y maquinaria del titular de la concesión minera;
 10. Cuando el operador minero impida las inspecciones técnicas administrativas por parte de las entidades de regulación y control en materia minera;
 11. Por incumplimiento al Plan de Manejo Ambiental aprobado por la Autoridad Ambiental; por parte del operador minero y/o titular de concesión minera;
 12. Por falta de regularización ambiental ante el Ministerio Sectorial competente por parte del operador minero, cuando la suscripción del contrato de operación se ejecute en una concesión minera en etapa de exploración;
 13. Por daño ambiental o afectación ambiental recurrente, determinado por la Autoridad Ambiental; por parte del operador minero y/o titular de concesión minera.
 14. Por incumplimientos al reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en el ámbito minero; por parte del operador minero y/o titular de concesión minera.
 15. Por la no presentación de manera reiterativa e injustificada al menos dos veces de los informes de avance de actividades de explotación y beneficio, por parte del operador minero. (Anexo 1).

De terminado el contrato de operación por cualquiera de los literales anteriormente descritos o los establecidos en el contrato que se suscriba para el efecto; el titular de concesión minera deberá notificar de este particular a la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, para los fines pertinentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Unidad Administrativa Competente del Ministerio Sectorial, en uso de sus facultades, se reserva el derecho de realizar inspecciones en las concesiones mineras a fin de verificar el cumplimiento de los contratos de operación para actividades de Minería Artesanal y de Sustento.

SEGUNDA.- Las partes quedan a plena elección de acordar cláusulas no consideradas en el presente instrumento legal, con el objetivo de dar viabilidad a las operaciones mineras a ejecutarse en la superficie objeto del contrato, las mismas que no deberán transgredir de ninguna manera la normativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los contratos de operación que fueron suscritos con anterioridad a la publicación del presente Instructivo en el Registro Oficial, en el término de 120 días deberán acogerse a lo establecido en el artículo 21 del presente cuerpo normativo.

SEGUNDA.- La Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables en el término de treinta (30) días, a partir de la publicación del presente Instructivo en el Registro Oficial, deberá exhortar a los titulares de concesiones mineras la actualización de los requisitos conforme el presente Instructivo; para la suscripción de los contratos de operación que actualmente se encuentran en trámite.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Instructivo encárguese la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables.

SEGUNDA. - Encárguese a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, los trámites para la formalización y publicación en el Registro Oficial del presente instrumento.

TERCERA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables la difusión del presente cuerpo normativo en medios de comunicación oficial.

CUARTA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. - Dado en Quito, D.M. , a los 17 día(s) del mes de Diciembre de dos mil veinte.

Documento firmado electrónicamente

SR. ING. RENÉ ORTIZ DURÁN
MINISTRO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES



Firmado electrónicamente por:
**RENE GENARO
ORTIZ DURAN**



Firmado electrónicamente por:
**MARIA ELENA
VERDEZOTO
ORTIZ**

ACUERDO Nro. 036-2020

Mgs. José Gabriel Martínez Castro
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Considerando:

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

Que, los artículos 226 y 227 de la Norma supra determinan respectivamente que: *"(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)"*; y que: *"(...) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)"*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo al referirse al principio de desconcentración, establece que: *"(...) La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas (...)"*;

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

Que, los artículos 69 y 70 del mismo Código establecen respectivamente que: *"(...) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho*

privado, conforme con la ley de la materia. 6. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia (...)"; y, que la delegación contendrá: "(...) 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación (...)"

Que, así mismo, los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establecen respectivamente que: "(...) *Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...)*" y que: "(...) *Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto (...)*"

Que, el numeral 1 del artículo 297 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP) determina que: "(...) *La Comisión de Administración Disciplinaria se conformará de la siguiente manera: 1. Un delegado de la máxima autoridad de la entidad rectora local o nacional según corresponda; 2. La máxima autoridad jerárquica de la entidad complementaria de seguridad o su delegado; 3. El funcionario responsable de la Unidad del Talento Humano a cargo de la entidad complementaria de seguridad o su delegado. El funcionario responsable de la unidad de asesoría jurídica a cargo de la entidad complementaria de seguridad o su delegado, actuará en calidad de secretaria o secretario de la misma. Los servidores de la Comisión de Administración Disciplinaria no podrán tener conflictos de intereses con los funcionarios relacionados a la investigación. De existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación. (...)*"

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, es una entidad del Estado, parte de la Función Ejecutiva, al igual que los Ministerios determinados en el artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 860, de 21 de agosto de 2019, el Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenín Moreno Garcés, designó al Magister José Gabriel Martínez Castro, Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 029-2020 de 13 de noviembre de 2020, el Mgs. José Gabriel Martínez Castro, Ministro de Transporte y Obras Públicas delegó a el/la, Director/a Provincial de Formación de Agentes de Tránsito del Control Operativo e Investigación de Accidentes de Tránsito del Guayas de la CTE, para que en calidad de delegado/a por parte del señor Ministro de Transporte y Obras Públicas integre la Comisión de Administración Disciplinaria de la Comisión de Tránsito del Ecuador, conforme lo establece el numeral 1 del artículo 297 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público "COESCOPE";

Que, con oficio Nro. CTE-CTE-2020-0358-O, de fecha 27 de noviembre de 2020, el Abg. Eduardo Rafael Ayala Guzmán, Director Ejecutivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador, se dirige al señor Ministro de Transporte y Obras Públicas, Mgs. Gabriel Martínez Castro, para luego de una exposición de motivos y normativa legal, solicita lo siguiente: *"1. Dejar sin efecto la delegación conferida a el/la Director/a Provincial de Formación de Agentes de Tránsito del Control Operativo e Investigación de Accidentes de Tránsito del Guayas de la CTE, constante en Acuerdo Ministerial No.029 – 2020 de fecha 13 de noviembre de 2020, y; 2. Delegar a la abogada Jessica Paola Torres Ruiz, Responsable de la Unidad de Patrocinio Judicial de la Dirección de Asesoría Jurídica de la CTE, como su delegada en la Comisión de Administración Disciplinaria de CTE.";*y,

En ejercicio de las atribuciones que concede el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, así como en los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Artículo 1.- Dejar sin efecto, lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. 029-2020, de 13 de noviembre de 2020, que establece: *"Delegar a el/la, Director/a Provincial de Formación de Agentes de Tránsito del Control Operativo e Investigación de Accidentes de Tránsito del Guayas de la CTE, para que en calidad de delegado/a por parte del señor Ministro de Transporte y Obras Públicas integre la Comisión de Administración Disciplinaria de la Comisión de Tránsito del Ecuador, conforme lo establece el numeral 1 del artículo 297 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público "COESCOPE".*

Artículo 2.- Delegar a la abogada Jessica Paola Torres Ruiz, responsable de la Unidad de Patrocinio Judicial de la Dirección de Asesoría Jurídica de la CTE, para que en calidad de delegado/a por parte del señor Ministro de Transporte y Obras Públicas

integre la Comisión de Administración Disciplinaria de la Comisión de Tránsito del Ecuador, conforme lo establece el numeral 1 del artículo 297 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público "COESCOP".

Artículo 3.- Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo, al Subsecretario de Transporte Terrestre y Ferroviario del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, quien deberá realizar en el marco de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en este instrumento; debiendo notificar a la abogada Jessica Paola Torres Ruiz, responsable de la Unidad de Patrocinio Judicial de la Dirección de Asesoría Jurídica de la CTE, con la presente delegación.

Artículo 4.- El/la funcionario/a delegado/a será responsable administrativa, civil y penalmente ante los Organismos de Control y ante el Ministro de Transporte y Obras Públicas por los actos realizados en ejercicio de la delegación contenida en este Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL.- 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 la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 8 días del mes de diciembre de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE GABRIEL
MARTINEZ
CASTRO**

Mgs. José Gabriel Martínez Castro
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0065-RE**Guayaquil, 29 de diciembre de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *“Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”*;

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

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, indica: *“ El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*;

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*;

Objetivo: De acuerdo al plan de simplificación del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, se incorpora una alternativa en línea para el envío de las consultas de clasificación, a través de la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, www.aduana.gob.ec ; para que las consultas en línea puedan ser atendidas

como se han atendido a la actualidad conforme lo establece 89, 90, 91, 92, y 93 del reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del COPCI.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de 22 de julio de 2020, la Ingeniera Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Expedir el procedimiento documentado para usuarios internos, denominado:

- **“SENAE-ISE-2-8-001-V1” INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO Y CONSULTA DE FORMULARIO DE CLASIFICACIÓN EN LÍNEA.”**
- **“SENAE-ISIE-2-8-021-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA Y REGISTRO DE ESTADOS DE CONSULTAS DE CLASIFICACIÓN EN LÍNEA.**

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto al referido documento expedido en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido documento expedido en la página web

institucional, en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass y mediante boletín externo informativo; procédase también a eliminar los documentos derogados, de las herramientas informáticas que correspondan.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- _instructivo_de_sistemas_para_registro_y_consulta_de_formulario_de_clasificacion_en_linea-signed.pdf
- senae-isie-2-8-021-v1_instructivo_de_sistemas_para_consulta_y_registro_de_estados.doc
- vo_de_sistemas_para_consulta_y_registro_de_estados_de_consultas_de_clasificacion_en_linea-signed.pdf
- senae-ise-2-8-001-v1_instructivo_de_sistemas_para_registro_y_consulta_.part1.rar
- senae-ise-2-8-001-v1_instructivo_de_sistemas_para_registro_y_consulta_.part2.rar



Firmado electrónicamente por:
ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO Y CONSULTA DE FORMULARIO DE CLASIFICACIÓN EN LINEA.	Código: SENAE-ISE-2-8-001 Versión: 1 Fecha: Nov/2020 Página 1 de 12
---	--	---

SENAE-ISE-2-8-001-V1

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO Y
CONSULTA DE FORMULARIO DE
CLASIFICACIÓN EN LINEA.**

NOVIEMBRE 2020

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para el Registro y Consulta de Formulario de Consulta de Clasificación en línea.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas el registro y consulta del formulario de consulta de clasificación en línea, a través de la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, www.aduana.gob.ec, en el Menú Servicio para OCEs.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X JONATHAN RAFAEL PALMA SANCHEZ Firmado digitalmente por JONATHAN RAFAEL PALMA SANCHEZ Fecha: 2020.11.11 17:36:47 -05'00' Ing. Jonathan Palma Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS Firmado electrónicamente por: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS Msc. KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS Jefe de Calidad y Mejora Continua 2	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. Da... Director...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X RAMON ENRIQUE VALLEJO UGALDE Nombre de reconocimiento SERIALNUMBER.0000395413 + CN=RAMON ENRIQUE VALLEJO UGALDE, L=QUITO, O=ENTIDAD DE REGISTRO, C=EC Ing. Ramon Vallejo Ugald... Director de Técnica Aduanera	Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera	Revisión
X CINDY MICHELLE CORONEL MONTESDEOCA Firmado electrónicamente por: CINDY MICHELLE CORONEL MONTESDEOCA Msc. C... Coronel Montesdeoca Directora Nacional de Gestión de Riesgos y Té...	Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera	Aprobador
X ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobador

ÍNDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDAD
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....
5.	PROCEDIMIENTO
6.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas el registro y consulta del formulario de consulta de clasificación en línea, a través de la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, www.aduana.gob.ec, en el Menú Servicio Para OCEs y Consulta de Clasificación Arancelaria.

2. ALCANCE

Está dirigido a los operadores de comercio exterior, y usuarios externos que deseen realizar consultas de clasificación arancelaria en línea.

El proceso inicia desde el envío del formulario de consulta en línea, toda vez que el usuario cumpla con el detalle de su solicitud de consulta acorde a lo indicado en el artículo 90, y 91 del Reglamento del libro V del código orgánico de la producción, comercio e inversiones.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los operadores de comercio exterior, y usuarios externos que deseen realizar consultas de clasificación arancelaria en línea.

3.2. La realización de mejoras, cambios solicitados y gestionados por los distritos y la Dirección Nacional De gestión de Riesgos y Técnicas Aduaneras, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objetivo de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

- **Absuelto.-** Estado ingresado por el funcionario, cuando se emite el oficio en el cual se absuelve la consulta del usuario.
- **Aceptado.-** Estado en el que el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador acepta la consulta para que la misma sea atendida
- **Archivado.-** cuando el usuario no presentó justificativo a las observaciones o sus respaldos e información solicitada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- **Enviado.-** cuando el formulario es enviado por el usuario consultante.
- **Observado.-** Estado en el que se evidencia incumplimiento de los requisitos o impedimentos para atender la consulta.

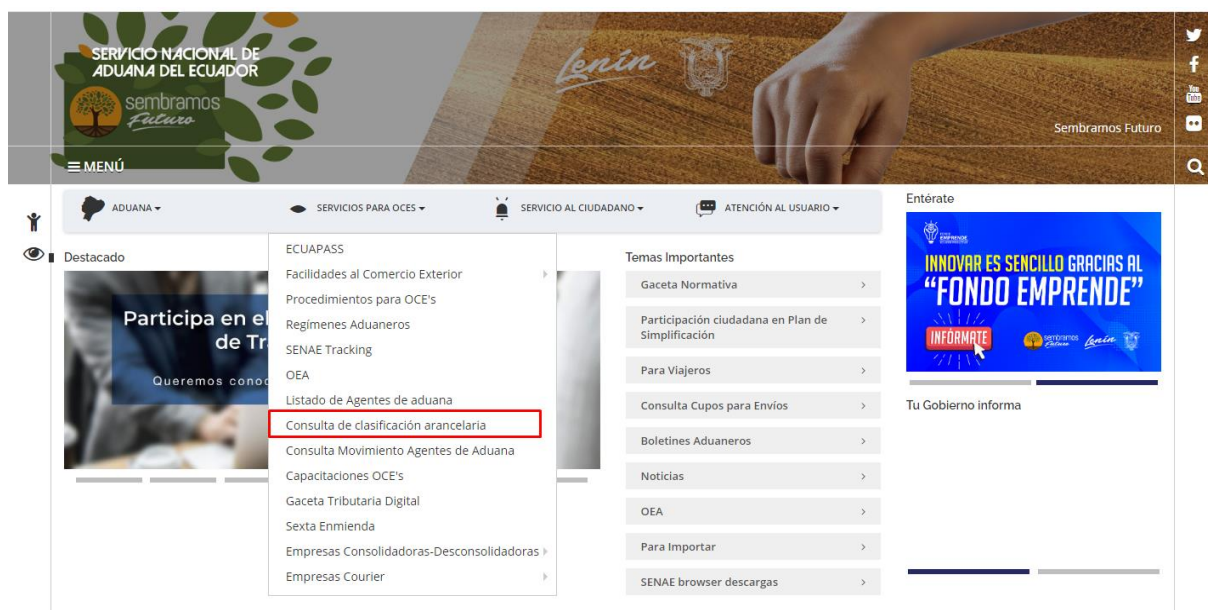
4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1. Se debe ingresar información en los campos necesarios para consulta y registro, los cuales permiten continuar con las acciones del registro.

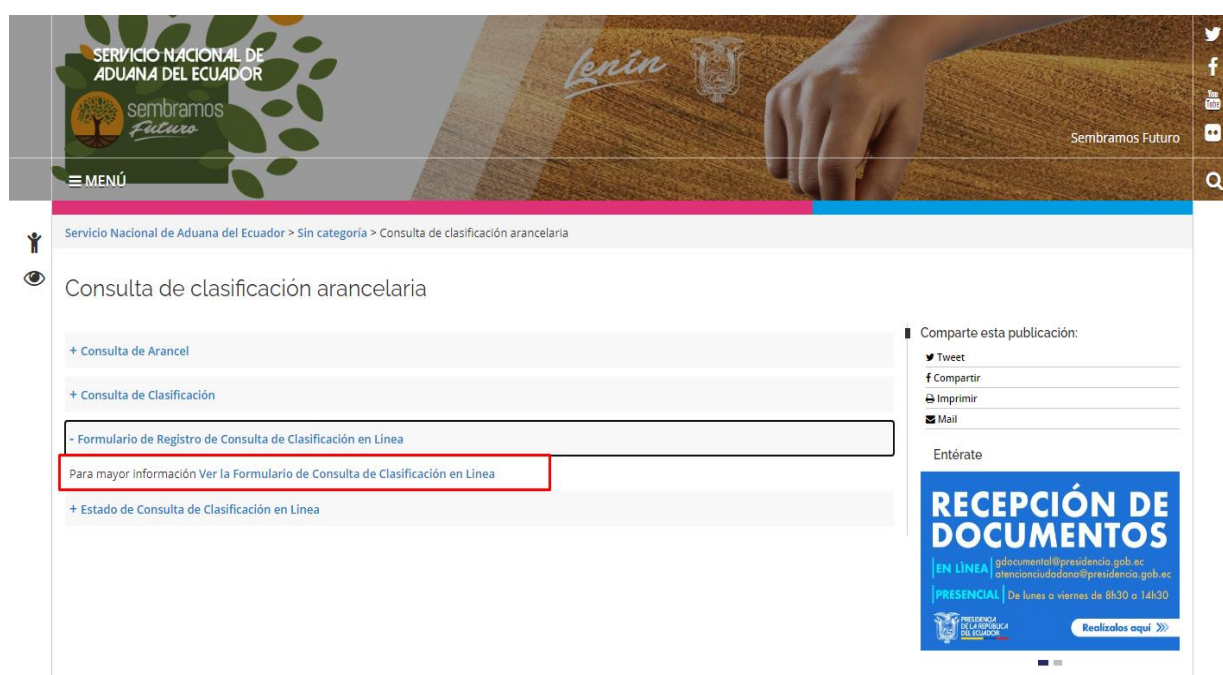
Es necesarios llenar todos los campos de manera obligatoria para realizar la consulta, excepto los campos Cédula / Ruc del Representante Legal, Nombre del representante Legal, Celular del Representante Legal.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://www.aduana.gob.ec>, en la opción Servicios Para OCEs, y Consulta de Clasificación Arancelaria.



En el menú de consulta de clasificación arancelaria de clic a Formulario de Registro de Consulta de Clasificación en línea.



5.2. El sistema muestra el siguiente formulario:

INFORMACIÓN DEL CONSULTANTE	
Tipo de Identificación	Cédula 
Cédula de Ciudadanía	Ingrese Cédula de ciudadanía
Nombres y Apellidos	Ingrese Nombres y Apellidos
Correo electrónico	Ingrese Correo electrónico
Celular	Ingrese Teléfono
Cédula / RUC del representante Legal	Ingrese RUC
Nombre del Representante Legal	Ingrese Razón Social
Celular del Representante Legal	Ingrese Teléfono
DETALLE DE LA CONSULTA	
Descripción comercial de la mercancía	Ingrese Descripción comercial de la mercancía
Subpartida sugerida	Ingrese Sub partida sugerida
¿Su mercancía corresponde a una unidad funcional que necesita mas de una subártida sugerida adicional?	– Seleccionar opción – 
Documentos anexos	1. Adjuntar oficio cumpliendo con lo indicado en los artículos 89 y 90 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del COPCI, firmado electrónicamente por el consultante en archivo PDF + Agregar oficio 2. Adjuntar lo contemplado en el artículo 91 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del COPCI. Los documentos señalados en el literal c) y d) deberán constar con la firma electrónica respectiva. + Agregar archivo 3. Si su consulta requiere de adjuntar muestras o Documentos de Unidades funcionales, o documentación técnica adicional, que no pueden ser adjuntados en el presente formulario, por favor enviarlo al distrito aduanero más cercano a su residencia o trabajo mencionado el número de solicitud que se genera al terminar el formulario.
Código	Solicitar Código Ingrese código de verificación

Enviar formulario

5.2.1. Sección [Información del consultante]:

- Tipo de Identificación:
 - Cédula.
 - RUC.

Si el usuario selección Cédula se presenta los siguientes campos:

- Cédula de Ciudadanía: Ingresar su número de cédula
- Nombres y Apellidos: Llenado automático, al llenar el campo Cédula de Ciudadanía, sin permitir modificaciones.
- Correo electrónico: Ingresar su correo electrónico.
- Celular: Ingresar su número celular.
- Cédula/Ruc del representante Legal: Ingresar la Cédula o Ruc del representante legal de la empresa.
- Nombre del representante Legal: ingresar los nombres completos del representante legal de la empresa.
- Celular del Representante Legal: ingresar el celular del representante legal de la empresa.

Si el usuario selección RUC se presenta los siguientes campos:

- RUC: Ingresar el número de RUC de la empresa.
- Razón Social: Ingresar la Razón Social de la empresa.
- Correo electrónico: ingresar el correo electrónico de la compañía
- Celular: ingresar el celular del representante legal
- Cédula/Ruc del representante Legal: ingresar la cédula del representante legal
- Nombre del representante Legal: ingresar nombres completos del representante legal.
- Celular del Representante Legal: ingresar el número celular del representante legal.

5.2.2. Sección [Detalle de la Consulta]:

- Descripción comercial de la mercancía.
- Subpartida Sugerida.
- ¿Su mercancía corresponde a una unidad funcional que necesita más de una subpartida sugerida adicional?: En este campos se despliega un catálogo con las siguientes opciones:
 - SI
 - NO

Si selecciona la opción SI se despliega un campo adicional de nombre “Subpartida sugerida adicional”

Si selecciona No, no se genera un campo adicional y debe continuar con el llenado.

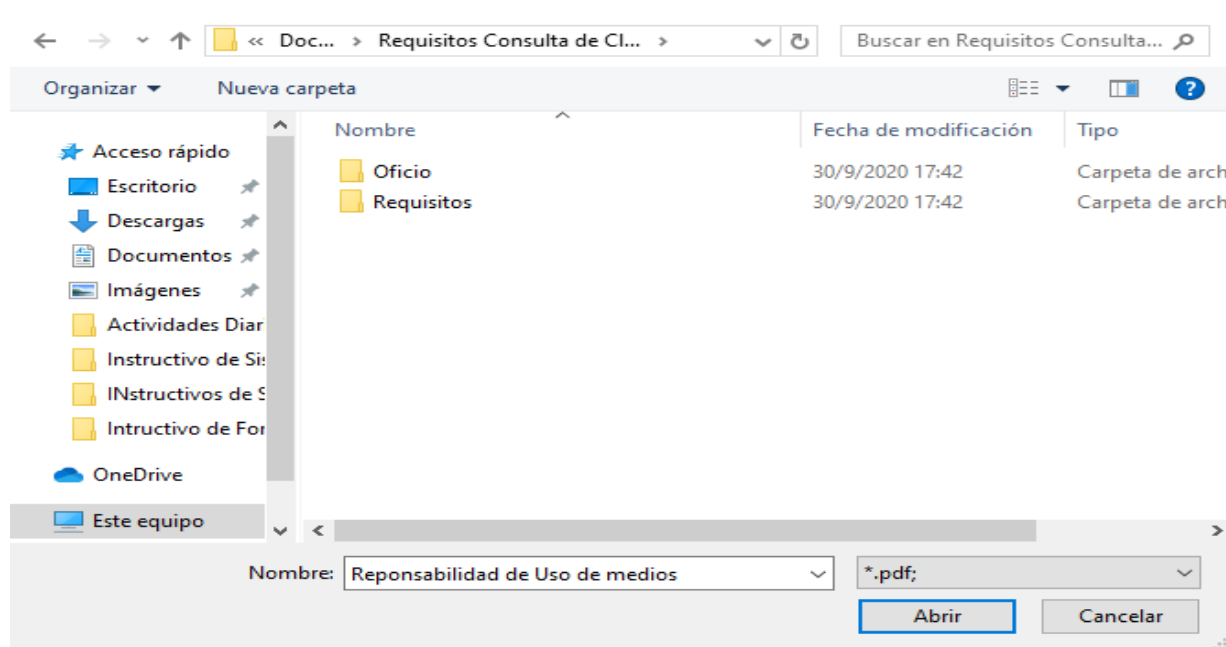
- **Documentos Anexos.-** Dentro del detalle de los anexos se visualizan 3 numerales:

1. Adjuntar oficio cumpliendo con lo indicado en los artículos 89 y 90 del reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del COPCI, firmado electrónicamente por el consultante en archivo PDF.

El tamaño máximo del archivo adjunto debe ser hasta 15 MB entre los numerales 1 y 2 del formulario.

Al final de este texto mencionado en el punto anterior se muestra el botón “Agregar Oficio”

Botón Agregar oficio: permite adjuntar el archivo requerido, en este caso el oficio del consultante con la respectiva firma electrónica en PDF.



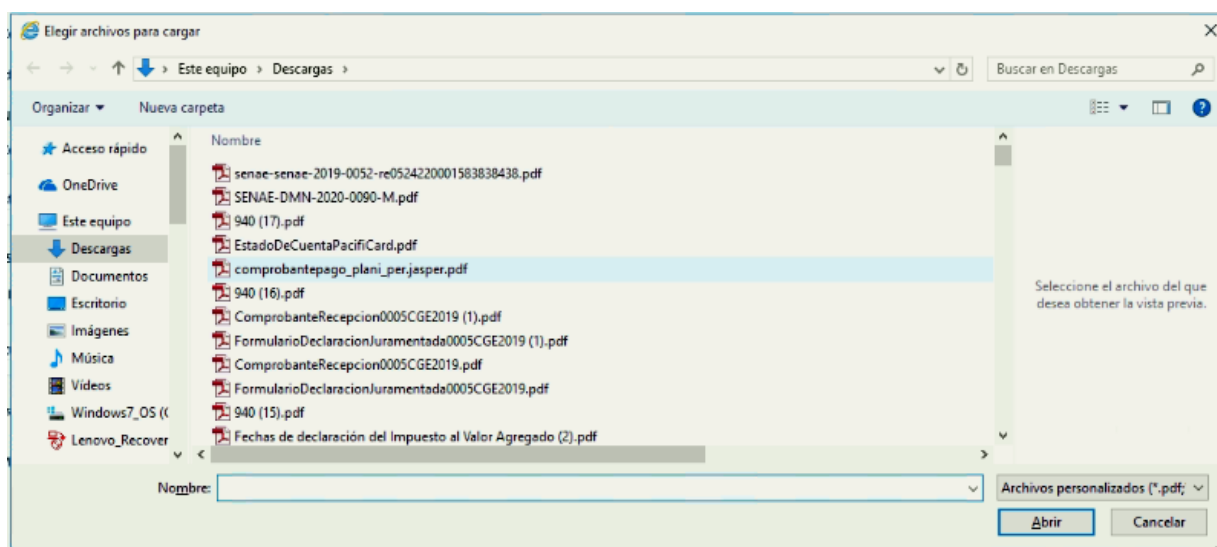
Botón Abrir: Permite agregar el archivo previamente seleccionado al campo documentos anexos.

Botón Cancelar: Permite cerrar la ventana emergente.

2. Adjuntar lo contemplado en el artículo 91 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del COPCI, los documentos señalados en el literal c) y d) deberán constar con la firma electrónica respectiva.

El tamaño máximo del archivo adjunto debe ser hasta 15 MB entre los numerales 1 y 2 del formulario.

Botón Agregar archivo: permite adjuntar el archivo requerido, en este caso los requisitos que el consultante debe subir, y si el caso lo amerite con la respectiva firma electrónica en PDF.

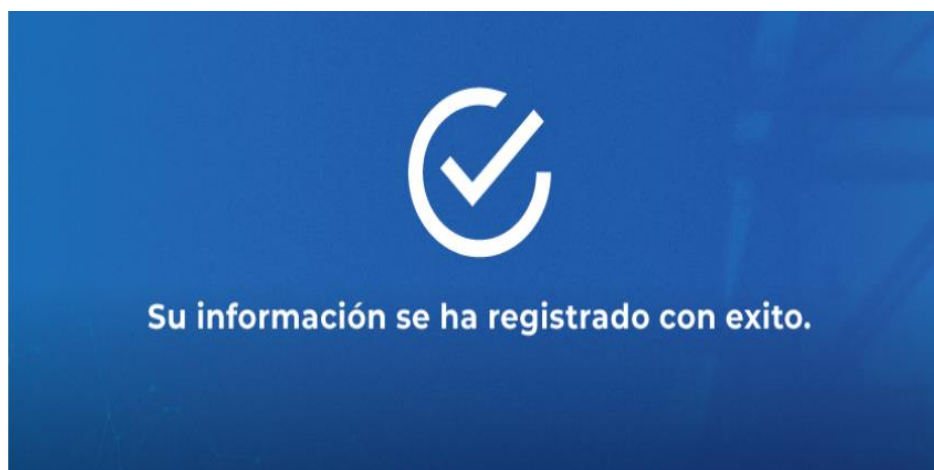


Botón Abrir: Permite agregar el archivo previamente seleccionado al campo documentos anexos.

Botón Cancelar: Permite cerrar la ventana emergente.

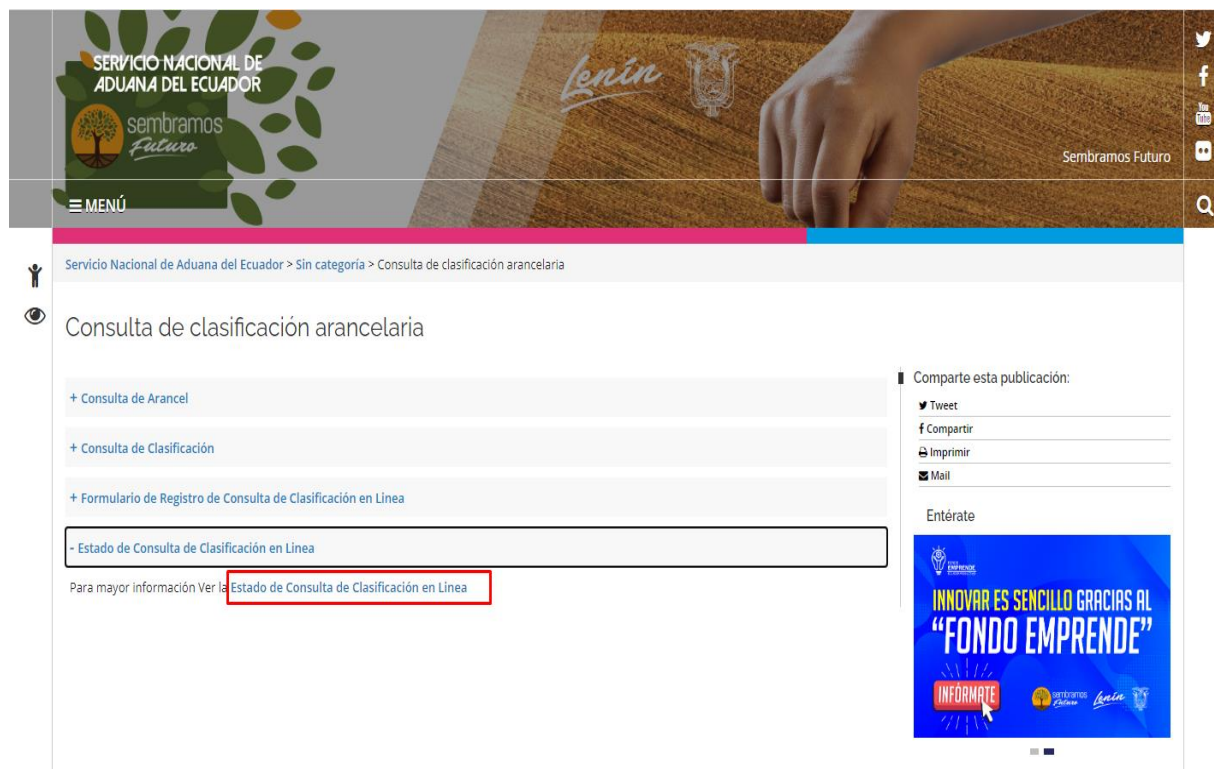
3. Si su consulta requiere de adjuntar muestras o documentos de Unidades funcionales, o documentación técnica adicional, que no pueden ser adjuntados en el presente formulario, por favor enviarlo al distrito aduanero más cercano a su residencia o trabajo, mencionando el número de solicitud que se genera al terminar el formulario.

- **Código:** dentro del campo se visualiza el botón “Solicitar Código”, al dar clic a esta botón se enviará una notificación por correo electrónico con el código, al correo ingresado por el usuario en el campo “Correo Electrónico” registrado en la sección “Información del consultante” y de esta forma el usuario podrá llenar dicho campo.
- **Enviar Formulario:** al dar clic se genera el siguiente mensaje informativo:

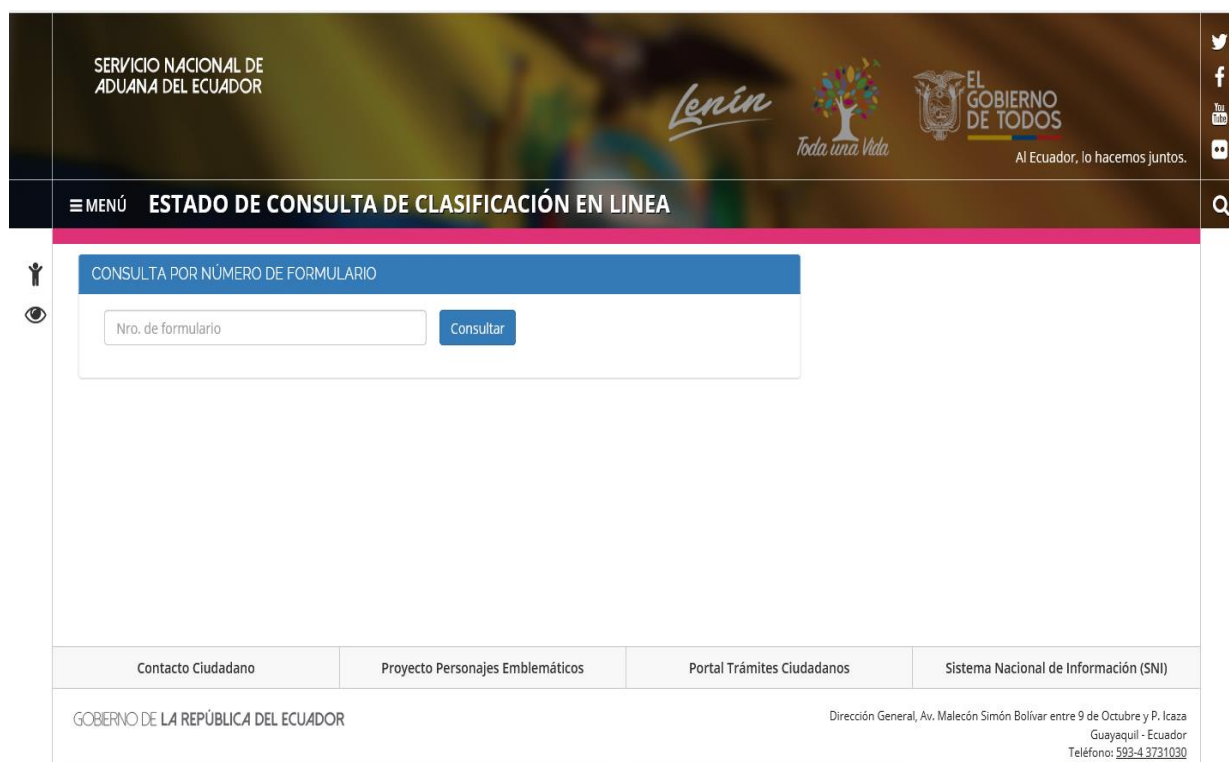


5.3. Estado de Consulta de clasificación en línea:

En el menú de consulta de clasificación arancelaria de clic a “Estado de Consulta de Clasificación en línea”.



El sistema muestra la siguiente pantalla:



- 5.4. Ingresar el número de formulario y dar clic al botón consultar, se visualiza 2 secciones el estado y la información del formulario enviado por el usuario.

SERVICIO NACIONAL DE
ADUANA DEL ECUADOR





EL GOBIERNO
DE TODOS
Al Ecuador, lo hacemos juntos.






MENÚ ESTADO DE CONSULTA DE CLASIFICACIÓN EN LINEA

CONSULTA POR NÚMERO DE FORMULARIO

ESTADO

Fecha	Estado	Motivo
2020-09-08	Observado	Estimado usuario su consulta se encuentra en trámite de atención,
2020-09-07	Absuelto	SENAE-SGN-2020-1401-OF
2020-09-07	Observado	Según Oficio SENAE-DTA-2020-0155-E
2020-09-07	Enviado	Nro. de formulario de consulta 136-2020-07-000013

FORMULARIO REGISTRADO

INFORMACIÓN DEL CONSULTANTE	
Número de Formulario	136-2020-07-000013
Tipo de Identificación	Cédula
Cédula de Ciudadanía	0912787769
Nombres / Razón social	CHANG ESTRELLA MARIA AUXILIADORA
Correo electrónico	mchang@aduana.gob.ec
Celular	0984912116
Cédula / RUC del representante Legal	
Nombre del Representante Legal	
Celular del Representante Legal	
DETALLE DE LA CONSULTA	
Descripción comercial de la mercancía	parlante
Subpartida sugerida	8518210000
Subpartida sugerida adicional	
Documentos Anexos	Descargar

Contacto Ciudadano

Proyecto Personajes Emblemáticos

Portal Trámites Ciudadanos

Sistema Nacional de Información (SNI)

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Dirección General, Av. Malecón Simón Bolívar entre 9 de Octubre y P. Icaza
Guayaquil - Ecuador
Teléfono: 593-4 3731030

5.4.1. Sección [Estado]:

- **Fecha:** En la que se registró el estado de la consulta.
- **Estado:** los estados pueden ser los siguientes:

- **Enviado:** Se asigna este estado cuando el usuario envía el formulario.
 - **Aceptado:** Cuando la administración aduanera recibe el oficio e identifica el cumplimiento de requisitos para dar continuidad a la atención.
 - **Observado:** Se actualiza al estado observado, cuando el consultante ha sido notificado por oficio evidenciando el incumplimiento de los requisitos o impedimentos para atender la consulta.
 - **Archivado:** cuando el usuario no presentó justificativo a las observaciones o sus respaldos e información solicitada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
 - **Absuelto:** Estado ingresado cuando se emite el oficio en el cual se absuelve la consulta del usuario.
- **Motivo:** Breve referencia en la que se indica el motivo del estado.

5.4.2. Formulario Registrado: Se visualizan todos los campos llenados por el usuario y mencionados en el 5.2.1 y 5.2.2 del presente instructivo.

- **Botón Descargar:** el botón “Descargar” permite descarga la carpeta en la que reflejan los documentos que anexó el usuario en su solicitud.

DETALLE DE LA CONSULTA	
Descripción comercial de la mercancía	parlante
Subpartida sugerida	8518210000
Subpartida sugerida adicional	
Documentos Anexos	Descargar

6. ANEXOS

No hay anexos.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA Y REGISTRO DE ESTADOS DE CONSULTAS DE CLASIFICACIÓN EN LÍNEA.	Código: SENAE-ISIE-2-8-021 Versión: 1 Fecha: Nov/2020 Página 1 de 8
---	--	---

SENAE-ISIE-2-8-021-V1

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA Y
REGISTRO DE ESTADOS DE CONSULTAS DE
CLASIFICACIÓN EN LÍNEA.**

NOVIEMBRE 2020

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para la consulta y registro de estados de Consulta de Clasificación en línea.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas de consulta y registro de estados de consultas de clasificación en línea, a través del enlace https://www.aduana.gob.ec/wp-admin .			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 JONATHAN RAFAEL PALMA SANCHEZ Firmado digitalmente por JONATHAN RAFAEL PALMA SANCHEZ Fecha: 2020.11.11 17:40:35 -05'00' Ing. Jonathan Palma Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS Firmado electrónicamente por: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS Msc. Karem Stephanie Rodas Farias Jefe de Calidad y Mejora Continua 2	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. David Mussolini Chaug Coloma Jefe de Calidad y Mejora Continua y Normativa (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 RAMON ENRIQUE VALLEJO UGALDES Nombre de reconocimiento SERIALNUMBER=000954113 + CN=RAMON ENRIQUE VALLEJO UGALDES, O=QUITO, OU=ENTIDAD DE ADOLESCENTES, C=EC Ing. Ramon Vallejo Ugaldes Director de Técnica Aduanera	Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera	Revisión	
 CINDY MICHELLE CORONEL MONTESDEOCA Firmado electrónicamente por: CINDY MICHELLE CORONEL MONTESDEOCA Msc. Cindy Michelle Coronel Montesdeoca Directora de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera	Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera	Aprobador	
 ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Allan Ricardo Endara Cordero Director de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobador	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Noviembre 2020	Versión inicial.	Ing. Jonathan Palma

ÍNDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDAD
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....
5.	PROCEDIMIENTO
6.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas de consulta y registro de estados de consultas de clasificación en línea, a través del enlace <https://www.aduana.gob.ec/wp-admin>.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección de Técnicas Aduaneras y la Jefatura de Clasificación, que deseen realizar consultas y registros de estados de consultas de clasificación arancelaria en línea.

El proceso inicia desde el envío del formulario de consulta en línea, y la respectiva notificación de la consulta, acorde a lo indicado en el capítulo IV, sección V, Consulta de Clasificación arancelaria del Reglamento al libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección de Técnicas Aduaneras y la Jefatura de Clasificación.

3.2. La realización de mejoras, cambios solicitados y gestionados por los distritos y la Dirección Nacional De gestión de Riesgos y Técnicas Aduaneras, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objetivo de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

- **Absuelto.-** Estado ingresado por el funcionario, cuando se emite el oficio en el cual se absuelve la consulta del usuario.
- **Aceptado.-** Estado en el que el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador acepta la consulta para que la misma sea atendida
- **Archivado.-** cuando el usuario no presentó justificativo a las observaciones o sus respaldos e información solicitada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- **Enviado.-** cuando el formulario es enviado por el usuario consultante.
- **Observado.-** Estado en el que se evidencia incumplimiento de los requisitos o impedimentos para atender la consulta.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1. Se debe ingresar información en los campos necesarios para consulta y registro, los cuales permiten continuar con las acciones del registro.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al enlace <https://www.aduana.gob.ec/wp-admin> e ingrese su Nombre de Usuario y Contraseña, asignado por la Dirección de Tecnologías de la Información.

5.2. Sección [Consulta]

En la parte superior de la pantalla se evidencian los siguientes campos, para realizar la consulta de formularios recibidos:

- **Número de Formulario:** Nro. de formulario generado en el sistema por el consultante.
- **CC/RUC:** Campo en el cual se puede ingresar la Cédula o Ruc del consultante.
- **Todos los estados:** se evidencia un catálogo con los estados de la consulta:
 - Enviada.
 - Aceptada.
 - Observada.
 - Absuelta.
 - Archivada.
- **Fecha de Inicio:** se muestra un calendario con las fechas a seleccionar, en esta se debe considerar la fecha estimada en la que fue enviado el formulario.
- **Fecha fin:** se muestra un calendario del rango en el que se desea consultar.
- **Botón “Buscar”:** al dar clic al botón “Buscar” generará la búsqueda conforme los campos que se llenaron en la sección de consulta y se mostrará el grid de resultados.

5.3. Sección [Grid de Resultados]

Se muestran los siguientes campos:

- **Número de Formulario:** Se muestra el número de formulario de consulta. Cuando el cursor este sobre el número del formulario se muestra el botón “Ver formulario”
- **Identificación:** Se muestra la cédula o RUC del consultante.

- Nombre / Razón Social: Nombre de usuario
- Fecha enviado: Fecha en la que el usuario envía el formulario de consulta.
- Fecha Aceptada: Fecha en la cual el funcionario registra el estado aceptado.
- Fecha Observada: Fecha en la cual el funcionario registra el estado observado.
- Fecha absuelta: Fecha en la cual el funcionario registra el estado observado.
- Fecha archivada: Fecha en la cual el funcionario registra el estado archivado.

5.4. Al dar clic al botón “Ver Formulario” el sistema muestra el siguiente formulario:

Formulario: 136-2020-07-000013
[Lista de Formularios](#)

INFORMACIÓN DEL CONSULTANTE		DETALLE DE LA CONSULTA	
Tipo de Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Descripción comercial de la mercancía	parlante
Identificación	0912787769	Sub partida sugerida	8518210000
Nombres / Razón Social	CHANG ESTRELLA MARIA AUXILIADORA	Sub partida sugerida adicional	N / A
Email	mchang@aduana.gob.ec	Fecha de Registro	2020-09-07 11:22:46
Celular	0984912116	Estado actual	Absuelto
Identificación del Representante Legal		Documentos anexos	Descargar
Nombre del Representante Legal			
Celular del Representante Legal			

Historial de Estados de la Consulta

ESTADO	FECHA	MOTIVO	ANEXOS
Absuelto	2020-09-21 11:16:48	Se absuelve la consulta acorde al Oficio SENAE-SENAE-2021-12598	Descargar
Observado	2020-09-08 12:45:48	Estimado usuario su consulta se encuentra en trámite de atención,	Descargar
Absuelto	2020-09-07 11:46:57	SENAE-SGN-2020-1401-OF	Descargar
Observado	2020-09-07 11:34:42	Según Oficio SENAE-DTA-2020-0155-E	Descargar
Enviado	2020-09-07 11:22:46	Nro. de formulario de consulta 136-2020-07-000013	Descargar

Actualización de Estados de la Consulta

Estado

--- Seleccione Estado ---

Motivo

Documentos Anexos

Agregar archivo

Registrar Estado

5.5. Cabecera de la pantalla:

- **Formulario:** se muestra el campo con el número de formulario.
- **Botón “Lista de Formulario”:** al dar clic a este botón, el usuario regresa al listado de formularios consultados.

5.6. Sección [Información del consultante]:

- Tipo de Identificación
- Cédula de Ciudadanía.
- Nombres y Apellidos
- Correo electrónico
- Celular
- Cédula/Ruc del representante Legal.
- Nombre del representante Legal
- Celular del Representante Legal.
- Estado Actual.

5.7. Sección [Detalle de la Consulta]:

- Descripción Comercial de la mercancía
- Sub partida sugerida
- Sub partida sugerida Adicional
- Fecha de Registro
- Estado Actual.
- Documentos anexos: botón “**Descargar**”, al dar clic al botón descargar puede obtener los documentos adjuntos del formulario de “Consulta de clasificación en línea”.

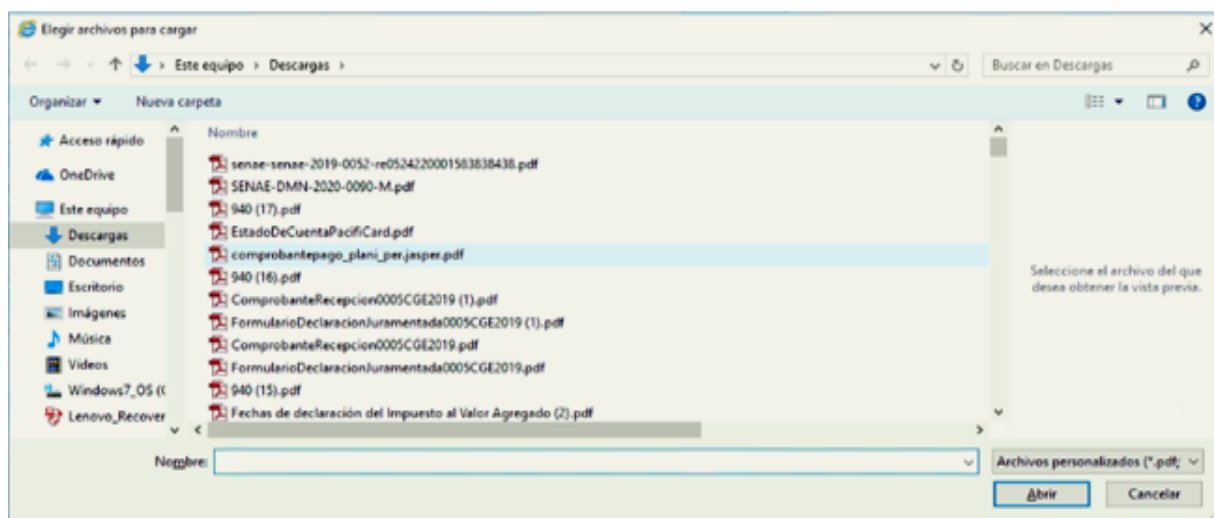
5.8. Sección [Historial de estado de la consulta]:

- **Estado:** Se muestra el estado de la consulta de clasificación en línea mencionado en el 4.1 dependiendo del estado que tenga la solicitud al momento de la consulta.
- **Fecha:** Se muestra la fecha en la cual se registra el estado de atención de la consulta.
- **Motivo:** Se muestra el motivo ingresado por el funcionario al momento de actualizar el estado de atención de la consulta.
- **Anexos:** en este campo se encuentra el botón “descargar”, al dar clic al botón descargar podrá descargar los documentos registrados al momento de actualizar el estado que corresponde al ítem del grid seleccionado.

5.9. Sección [Actualización de estados de la consulta]

- **Estado:**

- **Absuelto.-** Estado ingresado por el funcionario, cuando se emite el oficio en el cual se absuelve la consulta del usuario.
 - **Aceptado.-** Estado en el que el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador acepta la consulta para que la misma sea atendida
 - **Archivado.-** cuando el usuario no presentó justificativo a las observaciones o sus respaldos e información solicitada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
 - **Enviado.-** cuando el formulario es enviado por el usuario consultante.
 - **Observado.-** Estado en el que se evidencia incumplimiento de los requisitos o impedimentos para atender la consulta.
- **Motivo:** campo en el que se puede ingresar hasta 500 caracteres alfanuméricos, en el cual el usuario ingresará el motivo por el cual se actualiza el estado.
- **Documentos Anexos:** en esta opción se adjunta el documento de respaldo, en el cual se sustenta el cambio y registro de estado. Se pueden adjuntar hasta 15 MB por formulario. Al dar clic al botón “Agregar archivo”: permite adjuntar el archivo requerido, en este caso los documentos que el funcionario debe subir.



Botón Abrir: Permite agregar el archivo previamente seleccionado al campo documentos anexos.

Botón Cancelar: Permite cerrar la ventana emergente.

- **Registrar Estado:** Una vez llenado los campos: Estado, Motivo, y Documento anexos, el usuario podrá dar clic a registrar estado, con lo cual se actualizará el estado de la consulta.

6. ANEXOS

No hay anexos.

RESOLUCIÓN Nro. R.I.-SERCOP-2020-0019**LA DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la citada Norma Suprema determina que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”*;
- Que,** de conformidad con el numeral 9a) del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCPP, delegación *“Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. [...] La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. [...] En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”*;
- Que,** la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 100, de 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP, como un organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria; que, además, ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP;

- Que,** el artículo 9 de la Ley en mención señala que son objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública, entre otros los siguientes: *“1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo [...] 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública; [...] 6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; [...] 9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado; 10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y 11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como los numerales 3 y 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – RGLOSNCP, establecen que el Director o Directora General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, y tiene la atribución de la administración del SERCOP además de emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública y del SERCOP, que no sean competencia del Directorio;
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que en aplicación de los principios de Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en dicho reglamento General;
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo -COA, respecto al principio de desconcentración, establece que: *"La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas";*
- Que,** el artículo 11 del COA, dispone sobre el principio de planificación: *“Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”;*
- Que,** el artículo 49 del cuerpo legal antes citado, señala que: *"El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. [...] Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento”;*
- Que,** el artículo 66 de la Ley Ibídem, prevé que: *“Si alguna disposición atribuye competencia a una administración pública, sin especificar el órgano que la ejercerá, corresponde a la máxima autoridad de esa administración pública determinarlo. [...] Para la distribución de las competencias asignadas a la*

administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos”;

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, respecto a la transferencia de la competencia, determina que: *"La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley. [...]"*;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con el artículo 49 del Código ibídem, determina sobre la delegación de las competencias a otros órganos, señalando que: *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...] La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia"*;

Que, el artículo 70 del Código Ibídem, correspondiente al contenido de la delegación, determina que: *"La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. [...] 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. [...] 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer el para el cumplimiento de las mismas. [...] 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. [...] 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. [...] 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. [...] La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional"*;

Que, el artículo 71 del Código antes citado, respecto a los efectos de la delegación manifiesta que: *"Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda"*;

Que, el primer inciso del artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública"*;

Que, el artículo 81 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *"Los actos normativos serán expedidos por el respectivo órgano competente. La iniciativa para su expedición deberá ir acompañada de los estudios e informes necesarios que justifique su legitimidad y oportunidad. [...] Los órganos administrativos previa la expedición de actos normativos podrán convocar a las personas que se verían afectadas por sus disposiciones para escuchar sus opiniones con respecto a las normas a expedirse. Dichas opiniones no vincularán a la Administración. [...] En la expedición de actos normativos será necesario expresar la norma legal en que se basa. No será indispensable exponer consideraciones de hecho que justifiquen su expedición"*;

- Que,** el artículo 99 del Estatuto antes mencionado prevé que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. [...] La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal”*;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: *“[...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”*; en complemento a ello, el Acuerdo Nro. 039, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87, de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 trata respecto a la Delegación de autoridad y sus efectos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1131, de 25 de agosto de 2020, se nombró a la Economista Laura Silvana Vallejo Páez como máxima autoridad institucional del SERCOP;
- Que,** mediante Resolución No. SERCOP-0013-2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 231, de 18 de enero de 2018, el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP”;
- Que,** mediante Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-00000459, de 20 de noviembre de 2018, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, resolvió EXPEDIR LA DELEGACIÓN DE LAS COMPETENCIAS A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”;
- Que,** la aludida Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-00000459, ha sido reformada a través de las Resoluciones Internas: Nro. R.I.-SERCOP-2019-000003, de 21 de enero de 2019; Nro. R.I.-SERCOP-2019-00010, de 26 de agosto de 2019; Nro. R.I.-SERCOP-2020-0002, de 06 de enero de 2020; y Nro. R.I.-SERCOP-2020-0004, de 07 de febrero de 2020; Nro. R.I.-SERCOP-2020-0009, de 03 de junio de 2020; Nro. R.I.-SERCOP-2020-0014, de 10 de septiembre de 2020; y, Nro. R.I.-SERCOP-2020-0017, de 10 de noviembre de 2020
- Que,** es indispensable armonizar y actualizar en un mismo instrumento jurídico, las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de los órganos administrativos del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como la

delegación de atribuciones a los mismos; con la finalidad de contribuir a la organización y fortalecimiento institucional;

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

RESUELVE:

**EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS A LA RESOLUCIÓN INTERNA
NRO. R.I.-SERCOP-2018-00000459 (REFORMADA), DE 20 DE
NOVIEMBRE DE 2018.**

Art. 1.- En los numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del artículo 7, sustitúyase la frase “*provincias de Pichincha, Napo y Orellana*” por el siguiente texto: “*provincias de Carchi, Imbabura, Pichincha, Sucumbíos, Napo y Orellana*”.

Art. 2.- En los numerales 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 19 del artículo 22, elimínese la frase “*Esta delegación no será aplicable al Coordinador Zonal 2;*”.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, con fecha 30 de diciembre de 2020.

Comuníquese y publíquese. -



Firmado electrónicamente por:
**LAURA SILVANA
VALLEJO PAEZ**

Econ. Laura Silvana Vallejo Páez

**DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue firmada y aprobada con fecha 30 de diciembre de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**ARMANDO MAURICIO
IBARRA ROBALINO**

Abg. Mauricio Ibarra Robalino
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2020-0020**LA DIRECTORA GENERAL****SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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

Que, el artículo 233 de la citada Norma Suprema establece que: *“Ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”*;

Que, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100, de 14 de octubre de 2013, define al Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP como un organismo de derecho público, técnico, regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria;

Que, el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595, de 12 de junio de 2002, dispone que: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas”*;

Que, la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y

obligaciones específicas está la de: “[...] e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]; en complemento a ello, el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 trata respecto a la delegación de autoridad y sus efectos, señalando que “[...] La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.[...]”;*

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento 306, de 22 de octubre del 2010, respecto de los fondos de reposición dispone que: *“Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente”;*

Que, a través del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 de 24 de enero del 2008, se actualizaron los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería, aplicables a todas las entidades del Sector Público no Financiero;

Que, el número 8.1 del Acuerdo Ministerial Ibídem, establece que: *“[...]el fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas. Todas las instituciones del sector público deberán obligatoriamente aperturar el fondo fijo de caja chica conforme al presente acuerdo y a la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido. Adicionalmente, las entidades operativas desconcentradas obligatoriamente aperturarán el fondo fijo de caja chica institucional en las unidades administrativas sin presupuesto bajo su dependencia, para lo cual se registrarán en lo establecido en el instructivo anexo al presente acuerdo. [...]”;*

Que, el numeral 2 del Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en Unidades Administrativas que no Manejan Presupuesto y que no se encuentre dentro del perímetro urbano dispone: *“Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo de los fondos fijos de caja chica institucional, con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las Unidades Administrativas sin presupuesto dependientes de una Entidad Operativa Desconcentrada, que prestan servicios a la comunidad, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para resolver dichas necesidades”;*

Que, mediante Resolución R.I-SERCOP-2018-0000459, de 20 de noviembre de 2018,

la Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública delegó al Coordinador General Administrativo Financiero el ejercicio de las siguientes funciones: “[...] 26. *Autorizar la creación de fondos de caja chica, a excepción de las correspondientes a las Coordinaciones Zonales del SERCOP*”;

Que, mediante Resolución R.I-SERCOP-2018-0000459, de 20 de noviembre de 2018, la Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública delegó al Coordinador Zonal, el ejercicio de las siguientes atribuciones: “[...] 14. *Autorizar la creación de fondos de caja chica de su dependencia*”;

Que, con fecha de 28 de diciembre de 2020 la Coordinación General Administrativa Financiera emite el Informe Técnico No. CGAF-PROYECTO-GC-GPR-2020-01, concerniente a la emisión del Reglamento Interno de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite el Informe Jurídico Nro. CGAJ-DN-2020-011-INF de fecha 31 de diciembre de 2020, respecto de la emisión del Reglamento Interno de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, el Servicio Nacional de Contratación Pública debe emitir normas que regulen la creación, administración y funcionamiento de los fondos de caja chica, así como su control y reposición, tanto para la oficina en Quito como en las Coordinaciones Zonales que no manejan presupuesto; en función de la normativa expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador;

Que, se requiere contar con un instrumento jurídico que permita conocer los procedimientos a seguirse en los casos en que deban solventarse necesidades no previsibles, urgentes y de valor reducido del Servicio Nacional de Contratación Pública, para desarrollar acciones óptimas, productivas y éticas; y,

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 1.-ÁMBITO DE AMPLICACIÓN Y OBJETIVO. - El presente Reglamento Interno es de observancia general y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, servidores y trabajadores del SERCOP a nivel nacional. Su objetivo es establecer la base normativa y regular la apertura, manejo, reposición, control, evaluación y liquidación del fondo fijo de caja chica en la oficina matriz Quito y las Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Contratación Pública.

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD DEL FONDO.- El Fondo de Caja Chica facilitará que las unidades administrativas y Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Contratación Pública, solventen en efectivo sus necesidades; no previstas, urgentes y de valor reducido,

procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solventar dichas necesidades. Siempre y cuando no superen los techos establecidos en las normas emitidas sobre este fondo.

ARTÍCULO 3.- DEL LÍMITE Y MONTO DEL FONDO.- De acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial N° 447, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, el monto límite que se asignará para la Dirección General, será de hasta USD \$ 500,00 dólares; para la Dirección Administrativa, y; Coordinaciones Zonales , será de hasta USD \$ 200,00.

Para el caso de las Coordinaciones Zonales estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias asignadas a estas Coordinaciones que corresponden al Grupo de Gasto 53 (Bienes y Servicios de consumo).

ARTÍCULO 4.- CREACIÓN DEL FONDO. - La Máxima Autoridad del SERCOP o su delegado, autorizará la creación de los Fondos de Caja Chica, para la Dirección General, Dirección Administrativa; y, las Coordinaciones Zonales.

ARTÍCULO 5.-EN QUÉ CASOS SE PUEDE REQUERIR EL FONDO. – El fondo de caja chica puede ser requerido para casos imprevistos, urgentes, de valor reducido conforme las normas legales pertinentes emitidas al respecto.

ARTÍCULO 6.- SOLICITUD.- La solicitud de creación del Fondo de Caja Chica será realizada por la Unidad requirente a la Dirección Financiera, a través del Sistema de Gestión Documental en el que se deberá detallar la siguiente información: nombre del funcionario designado como custodio del fondo, número de cédula, número de cuenta bancaria, y; monto requerido según normativa.

ARTÍCULO 7.- ADMINISTRADORES DEL FONDO. - A los administradores del fondo se los denominará “custodios”.

Para considerarse custodios, los servidores designados deberán ser de nombramiento definitivo, de conformidad a la normativa prevista para el efecto, en caso de no existir dentro de la unidad requirente servidores/as de nombramiento, se podrá designar un servidor/a que preste servicios en el SERCOP bajo la modalidad de contrato ocasional, existiendo la debida justificación del hecho por parte de la unidad mencionada; en la cual se manifieste que no existen servidores de carrera en el área solicitante dela creación del fondo.

ARTÍCULO 8.- UTILIZACIÓN DEL FONDO. - El custodio utilizará el Fondo, aplicando el Clasificador Presupuestario de gastos emitido por el Ministerio de Finanzas, y solicitará la respectiva disponibilidad presupuestaria.

En el caso de adquisición de suministros, se deberá solicitar al responsable de Bodega certifique la no existencia de los insumos solicitados;

El fondo de caja chica podrá ser utilizado para:

1. Adquisición de suministros y materiales de oficina, aseo y similares;
2. Elaboración de copias de llaves y arreglo de cerraduras;
3. Envío de correspondencia urgente que no pueda ser enviada, vía servicio de

- Courier contratado previamente, y pago de fletes;
4. Pago de peajes, uso de parqueaderos privados o municipales únicamente de los vehículos institucionales, y movilización de trabajadores que efectúan actividades de mensajería, dentro de la ciudad, a través del uso de la hoja de ruta que se adjunta al presente documento;
 5. Únicamente el fondo asignado a la Dirección General podrá adquirir: Insumos de cafetería y arreglos florales, refrigerios para reuniones oficiales con personal externo a la institución, seminarios, cursos, conferencias, debidamente autorizada por la Máxima Autoridad, o su Delegado/a;
 6. Mantenimiento y reparaciones menores de muebles, equipos e instalaciones de oficina;
 7. Reparaciones de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería de reducido valor;
 8. Mantenimiento correctivo y reparaciones emergentes, partes, piezas, insumos, repuestos, suministros y materiales de los vehículos y motocicletas de la Institución, consideradas como urgentes, y de carácter no previsible;
 9. Reproducción de documentos, espiralados, anillados, reducciones o ampliaciones de documentos de la institución;
 10. Pagos por arrendamiento de casilleros judiciales y notarización de documentos oficiales; (solo para la Dirección Administrativa).
 11. Adquisición de símbolos patrios (no considerados como bienes de control administrativo);
 12. Pagos por concepto de revisión vehicular, únicamente de los automotores de propiedad de la Institución; y,
 13. Servicio de lavado de manteles y banderas institucionales;

ARTÍCULO 9.- TRANSFERENCIA DEL FONDO. - La Dirección Financiera realizará la transferencia de los valores solicitados para el Fondo de Caja Chica, directamente a la cuenta personal del custodio designado/a, una vez acreditado, Tesorería realizará la notificación para su correspondiente retiro, que deberá ser realizado en el plazo máximo de 48 horas.

El custodio del fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios no previsibles, urgentes y de valor reducido. En el caso de la Dirección General se podrá utilizar conforme el literal e) del artículo 8 de este Reglamento.

ARTÍCULO 10.- PROCEDIMIENTO. -Los gastos que se efectúen con este fondo se sujetarán al siguiente procedimiento:

1. La Máxima Autoridad o su Delegado/a por su cuenta o en base a requerimiento del custodio, autorizará únicamente los gastos permitidos en el presente reglamento, a través de una autorización expresa que puede ser manual o por correo electrónico;
2. Una vez autorizado el gasto a efectuarse, se registrará por el valor estimado de compra en el formulario FCC-01 denominado "**Vale de Caja Chica**", el mismo que será pre impreso y pre numerado. Este formulario deberá contar con las firmas de responsabilidad del Custodio y el autorizador de gasto de caja chica, así como la firma del responsable de la compra;

3. La factura o nota de venta podrá ser emitida a nombre del custodio de caja chica con su número de cédula, dirección y teléfono.

Para los casos en los que los servicios sean contratados con personas que, por su rusticidad, no emitan comprobantes de venta, se emitirá la correspondiente liquidación de compras, una vez verificado que el proveedor no tiene RUC.

ARTÍCULO 11.-DE LAS REPOSICIONES. - Para la reposición del fondo se observará lo siguiente:

La rendición y reposición del fondo se efectuará una vez consumido al menos el 60% del monto establecido, el funcionario responsable del fondo solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera a través del Sistema de Gestión Documental de la reposición dirigida adjuntando los siguientes documentos:

1. Formulario **AF-1** “Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica;
2. Formulario **FCC-01 “Vale de caja chica”** debidamente lleno y en orden numérico;
3. Formulario **AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas** (de haberlos) solo para el caso de las Coordinaciones Zonales;
4. Las facturas y notas de ventas originales;
5. El requerimiento y autorización (correo electrónico institucional o el documento generado en el Sistema de Gestión Documental) de cada compra, en caso de servicios se deberá adjuntar la conformidad de recepción del servicio, así como los demás documentos que respalden el gasto y pago realizados; y,
6. Para el caso de la Dirección General, cuando se efectúen reuniones de trabajo, se adjuntará la lista de asistentes.

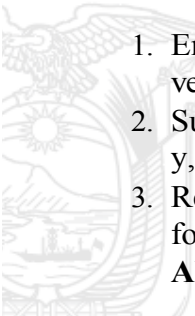
ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO. - a través del fondo no se podrán adquirir:

1. Compra de bienes de larga duración o sujetos de control;
2. Efectuar pagos por adquisición de agua para el consumo humano y servicios básico;
3. Mantener en la cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas término;
4. Comprar o efectuar suscripciones de periódicos y revistas;
5. Realizar pagos por servicios en beneficio personal;
6. Realizar pagos por concepto de: anticipos de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos donaciones, multas, sanciones e infracciones de cualquier tipo, agasajos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsible o urgentes y de menor cuantía;
7. Aceptar facturas, y notas de venta con información incompleta o adulterada y que no cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documento complementarios; y,
8. Contravenir a la normativa referente al manejo de Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 13.- OBLIGACIONES DEL CUSTODIO. - El Custodio del Fondo está obligado a:

1. Detallar en el vale de caja chica, en forma clara, el concepto para el cual fue adquirido el bien o servicio, de manera que se pueda identificar que el gasto realizado corresponde a los objetivos del Fondo;
2. Procurar como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de calidad;
3. Observar las disposiciones previstas en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, o norma que lo reemplace;
4. Los custodios serán responsables de mantener dentro de la institución los documentos de sustento de las erogaciones efectuadas, así como el dinero en efectivo bajo su custodia, con las debidas seguridades; y,
5. No se aceptarán documentos de sustento que tengan fecha anterior a la última reposición.

ARTÍCULO 14.- OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. – Le corresponde a la Dirección Financiera:

- 
1. Entregar los formularios necesarios para el manejo del fondo de caja chica, una vez autorizada su creación;
 2. Supervisar el manejo de los fondos de caja chica aperturados a nivel nacional; y,
 3. Realizar arqueos sorpresivos a los responsables de la administración de los fondos de caja chica, para los cual se utilizará el Formulario **AF-3 “ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA”**.

ARTÍCULO 15.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN. - El cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica se dará por las siguientes causas:

1. Por pedido del/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera o del/la Dirección Administrativa, o el Coordinador Zonal;
2. Por permanecer sin utilizar por más de 120 días, para lo cual la Dirección Financiera emitirá un informe para conocimiento de la Coordinación Administrativa Financiera;
3. Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para los cuales fue creado con lo cual se procederá con el procedimiento sancionatorio dispuesto en la Ley;
4. Por cambio administrativo, renuncia del custodio o por cualquier otra figura que implique la separación del servidor; y,
5. Por disposición de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna.

Inmediatamente emitida la disposición de liquidación del Fondo, los procedimientos que debe seguir el custodio serán los siguientes:

- 5.1. Entrega de documentos originales a la Coordinación General Administrativa Financiera señalados en este Reglamento.

- 5.2. Restituir el saldo o el valor total entregado como fondo de caja chica mediante depósito en la cuenta rotativa de ingresos que el SERCOP mantiene en Banecuador.

ARTÍCULO 16.- FORMULARIOS. -En observancia y aplicación de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 0189, de 10 de octubre de 2016, y; en el instructivo para el manejo del fondo de caja chica en Unidades Administrativas que no manejan presupuesto y que no se encuentre dentro del perímetro urbano, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, deberán utilizar los formularios que se encuentran adjuntos al presente instrumento:

- El formulario AF-1 para los siguientes casos:

1. Para que la Dirección Financiera del SERCOP, registre la apertura del Fondo de Caja Chica de la Dirección General, Dirección Administrativa y cada Coordinación Zonal, con el correspondiente monto asignado.
2. Para que el custodio del Fondo de Caja Chica, una vez consumido el 60% del fondo, solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la Coordinación General Administrativa Financiera. Este formulario deberá ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.
3. Para que el custodio del Fondo de Caja Chica, solicite la liquidación del Fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el MEF.

- Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas. - Este Formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura o nota de venta, siempre y cuando el valor de la compra supere los USD. 4,00, siendo por tanto el comprobante válido para fines tributarios. Todos los comprobantes de venta, incluido el Formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso. Deberán consignarse en un mismo Formulario AF-2 todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes.
- Formulario AF-3, que se utilizará por la Dirección Financiera para los arqueos del fondo de caja chica.

DISPOSICIONES GENERALES. -

PRIMERA. - En todos los casos prevalecerán las normas contenidas en el Acuerdo Ministerial 086 emitido por el Ministerio de Finanzas el 09 de abril de 2012 y publicado en el Registro Oficial No. 689 de 24 de abril de 2012, o sus reformas.

SEGUNDA. - De la ejecución y aplicación de la presente resolución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera.

TERCERA. La Coordinación General Administrativa Financiera difundirá a las Coordinaciones Zonales sin presupuesto, las disposiciones sobre el manejo del fondo de

caja chica.

CUARTA. El presente Reglamento se emite sin perjuicio de que los servidores apliquen las normas y procedimientos regulados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa conexa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución No. RI-INCOP-2013-0000015 de 25 de enero de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, con fecha 31 de diciembre de 2020.

Comuníquese y publíquese.-



Firmado electrónicamente por:
**LAURA SILVANA
VALLEJO PAEZ**

Econ. Laura Silvana Vallejo Páez
DIRECTORA GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**ARMANDO MAURICIO
IBARRA ROBALINO**

Ab. Mauricio Ibarra Robalino
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2020-022**EL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,
USO Y GESTIÓN DEL SUELO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la norma suprema, manda: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que, el segundo inciso del artículo 110 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, señala: *“(...) Hasta antes de la emisión de la resolución por parte de la Superintendencia, la entidad pública sujeta a control de la Superintendencia podrá ofrecer un compromiso tendiente a enmendar la acción u omisión motivo del procedimiento sancionatorio y la reparación de los bienes jurídicos afectados. La entidad pública sujeta a control de la Superintendencia tendrá el plazo de tres meses para cumplir el compromiso, caso contrario el procedimiento sancionatorio continuará su trámite (...)”*.

Que, de fecha 22 de enero de 2020 la máxima autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo mediante acto administrativo resolutivo No. SOT-DS-2020-001 expidió el *“Reglamento para Regular los Procesos de Ejecución de las Actuaciones Previas, Proceso Sancionatorio e Impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo”*.

Que, la máxima autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo de fecha 11 de marzo de 2020, mediante acto administrativo resolutivo No. SOT-DS-2020-005 expidió la primera reforma y posteriormente de fecha 07 de septiembre de 2020 dictó la segunda reforma al *“Reglamento para Regular los Procesos de Ejecución de las Actuaciones Previas, Proceso Sancionatorio e Impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo”*.

Que, la Directora de Ordenamiento Territorial Cantonal y de Uso y Gestión del Suelo Rural de fecha 13 de noviembre de 2020 suscribió el memorando No. SOT-DRCA-0046-2020-M anexando el informe de aporte revisión No. SOT-INOT-APR-003-2020 solicitando ajustes o reformas a la Resolución No. SOT-DS-001-2020 particularmente sobre la suspensión del proceso sancionatorio por enmienda o reparación.

Que, habiendo revisado y analizado dicho petitorio, es necesario actualizar la normativa expedida por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, relacionada con los procesos de remediación: a) Por ofrecimiento de compromiso de remediación, enmienda o reparación; y b) Remediación por verificación directa, señalados con anterioridad por el Coordinador General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia en el memorando No. SOT-CGAJ-0061-2019-M de 07 de agosto de 2019, este segundo caso específicamente por las infracciones tipificadas en los numerales 3 y 4 del artículo 106 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y gestión de Suelo.

El Superintendente en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo,

RESUELVE:

Expedir la Reforma a la Resolución No. SOT-DS-2020-001 que contiene el “Reglamento para Regular los Procesos de Ejecución de las Actuaciones Previas, Proceso Sancionatorio e Impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo”.

Artículo Único. - Agregar luego del artículo 50, el siguiente articulado:

"Art. 50.1.- Remediación por verificación directa. - Los entes sujetos de control durante el proceso sancionatorio podrán, en los casos de infracciones leves determinadas en el numeral 3 y 4 del artículo 106 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, realizar una remediación directa para los efectos señalados en el artículo 110 de la ley ibídem.

Entendiéndose como remediación directa a la enmienda y reparación ejecutada durante el proceso sancionatorio sin que medie previamente una solicitud formal y un convenio con un plazo para su cumplimiento, en dichos casos el órgano instructor de la jurisdicción competente, verificará directamente la prueba de dicha remediación, esto es la entrega de la información o la respuesta requerida; o el registro de los planes de ordenamiento territorial o sus actualizaciones ante la Superintendencia; y procederá a expedir el respectivo informe de cumplimiento señalado en el artículo 95 del Reglamento a Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - De la ejecución de la reforma al presente reglamento encárguese al Intendente General, Intendentes Zonales e Intendentes Nacionales de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico de Uso y Gestión del Suelo.

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

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dado en la Ciudad de Cuenca, a los 17 días del mes de noviembre de 2020.



Ing. Fabián Neira Ruiz

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DE SUELO (E)**

En calidad de Directora de Secretaría General de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, certifico que el presente documento desmaterializado es fiel copia del original, firmado el 17 de noviembre de 2020 por el Ing. Fabián Neira Ruiz en su calidad de Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, que reposa en los archivos de la Dirección de Secretaría General.

Nro. de páginas: 3

Cuenca, 18 de diciembre de 2020



Firmado electrónicamente por:
ANDREA ELIZABETH
RIVERA
VILLAVICENCIO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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