



Gesellschaft  
Alamane de  
Cooperación  
Técnica

# CONTRATACION PÚBLICA

*Procedimientos  
Precontractuales  
en la Contratación  
Pública*

**SERIE JURIDICA**

**1**

**SERIE JURIDICA**

**TEMA: CONTRATACIÓN  
PÚBLICA**

**GUIA No. 1:**

**PROCEDIMIENTOS  
PRECONTRACTUALES  
EN LA CONTRATACION  
PUBLICA.**

***Autores:*** Francisco Tinajero Villamar,  
José Suñig Nagua y Mauricio Trujillo León.

1994

Responsable de la Edición:  
Lucero Hernández  
GTZ - AME  
Diciembre 1994.

Edición TRAMA

# INDICE

PRESENTACION .....	5
INTRODUCCION .....	7
I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES .....	9
A. Contratos Sometidos a Procedimientos Comunes.	
B. Contratos Sometidos a Procedimientos Especiales.	
C. Contratos cuyo procedimiento difiere de los previstos en la Ley de Contratación Pública.	
II. REQUISITOS PREVIOS PARA LOS CONTRATOS SOMETIDOS A PROCEDIMIENTOS COMUNES .....	13
A. Resolución de la Máxima Autoridad.	
B. Estudios y Especificaciones.	
C. Financiamiento.	
D. Informe de la Comisión Ecuatoriana de Bienes de Capital.	
E. Normas de Cumplimiento Obligatorio.	
III. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTRATACION .....	15
A. Competencias de algunas autoridades.	
1. El Concejo.	
2. El Alcalde o Presidente del Concejo.	
3. El Procurador Sindico.	
4. El Director Financiero.	
B. Responsabilidades en los Procesos de Contratación y Ejecución de los Contratos.	
C. El Comité de Contrataciones.	
1. Integración del Comité.	
2. Asesoría.	
D. El Comité de Concurso Privado de Precios.	
E. El Comité de Adquisiciones.	
IV. LA LICITACION .....	20
A. Generalidades.	
B. Documentos Precontractuales.	
C. Informes del Contralor y del Procurador.	
D. Información de la Comisión Ecuatoriana de Bienes de Capital.	
E. La Convocatoria.	
1. Adquisición de Documentos de Inscripción de Interesados.	
2. Aclaraciones.	
F. Presentación de las Ofertas.	
1. Formalidades.	
2. Prórroga.	
G. Contenido de las Ofertas.	
1. Sobre número uno.	
2. Sobre número dos.	
H. No Presentación de Ofertas y Oferta Unica.	
I. Apertura del sobre número uno.	
1. Calificación de los Oferentes.	
2. Apertura del sobre número dos.	
3. Designación de la Comisión Técnica.	

- J. La Adjudicación.
  - 1. Formalidades.
  - 2. Notificación de la Adjudicación.
- K. Reapertura de la Licitación.
- L. Los Documentos Presentados Fuera del Plazo.
- M. Violación Sustancial del Procedimiento.
  - 1. Configuración de la Violación al Procedimiento.
  - 2. Nulidad.
- N. Responsabilidad.

V. CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS ..... 33

- A. Documentos Precontractuales.
- B. Contenido de las Ofertas.
- C. Apertura de Sobres de las Ofertas.

VI. CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS ..... 37

VII. CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS ..... 38

- A. Bases del Concurso (Documentos Precontractuales).
- B. Convocatoria.
- C. Presentación de las Ofertas.
  - 1. Plazo de Presentación.
  - 2. Contenido de las Ofertas.
- D. Apertura de Sobres.
- E. Adjudicación.

VIII. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES ..... 42

- A. Contratos Financiados por Organismos Multilaterales.
- B. Adquisición de Bienes Inmuebles (Procedimiento de Expropiaciones).
- C. Contratos de Arrendamiento.

IX. CONTRATOS CUYO PROCEDIMIENTO DIFIERE DE LOS PREVISTOS EN LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA ..... 48

- A. Contratos con Monto Inferior al Concurso Privado de Precios.
- B. Contratos Exceptuados de los Procedimientos Precontractuales Comunes y Especiales.
- C. Contratos no Sometidos a la Ley de Contratación Pública.

X. LA ADJUDICACION ..... 50

- A. Informes.
- B. Contratos que Requieren Informe por su Monto o por su Trámite.
- C. Contratos que requieren Informe por su Objeto o Naturaleza.

BIBLIOGRAFIA ..... 55

## PRESENTACION

La Asociación de Municipalidades Ecuatorianas y su Instituto de Fomento y Desarrollo Municipal -INFODEM- se hallan empeñados en impulsar la elaboración de instrumentos técnicos de apoyo a la gestión municipal, como complemento a sus actividades de capacitación y asistencia técnica.

Este nuevo esfuerzo de la AME, se ajusta plenamente tanto a los requerimientos de las propias municipalidades en orden a su constante necesidad de perfeccionamiento operativo y optimización técnica, cuanto a la calidad de la experiencia acumulada por los capacitadores y facilitadores del INFODEM, a través de la intervención que, de manera sostenida, han desarrollado en todos los cabildos del país, con la finalidad de consolidar una dinámica de permanente mejoramiento en la administración de las diversas áreas de gestión municipal.

Estos instrumentos técnicos tienen como objetivo básico servir de guías y sugerir ideas, procesos, caminos a seguir, a fin de que las autoridades municipales, como legítimas representantes del gobierno local, promuevan con mayor efectividad el desarrollo de sus jurisdicciones en el marco de una activa participación ciudadana y una, cada vez más sólida, autonomía municipal.

El Instituto de Fomento y Desarrollo Municipal -INFODEM-, con apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica de la AME, inicia con esta serie jurídica, el tema de la contratación pública, cuya primera guía está titulada "Procedimientos Precontractuales en la Contratación Pública"; ésta formará parte de una serie de guías destinadas a recopilar y difundir los aspectos más importantes que se relacionan con la práctica municipal, en aspectos de mayor recurrencia.

Aspiramos a que estos materiales que forman parte de la política editorial de la AME, se conviertan en un positivo referente para autoridades y técnicos municipales, así como para líderes de la comunidad, con el afán de potenciar y clarificar el rol de los diversos actores sociales, cuya concertada y planificada acción es requisito indispensable para garantizar el éxito de los esenciales fines que guían la gestión de las municipalidades ecuatorianas.

Siendo un esfuerzo divulgativo de carácter institucional, se ha facilitado a los autores la libertad necesaria para exponer sus conocimientos sobre las diversas guías y temas de la serie, por lo que son ellos los responsables finales de los alcances y contenidos particulares en los que hayan intervenido.

Consignamos nuestros agradecimientos a todos los especialistas que han participado de ésta realización. Hemos procurado que el contenido de las diferentes guías se ajuste a los requerimientos de actualidad temática y de un solvente tratamiento profesional, con el fin de que mantengan su utilidad a corto y mediano plazo, siempre sujetos a los aportes que puedan perfeccionarlos, para beneficio de la ciudadanía, de los municipios y del país.

Finalmente, queremos resaltar que la publicación de la presente guía ha sido posible gracias al apoyo financiero de la Sociedad Alemana de Cooperación Técnica - GTZ, organismo que se encuentra altamente interesado en promover el desarrollo de las municipalidades ecuatorianas.

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asesoría Jurídica de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, en base de múltiples documentos dispersos, provenientes de estudios realizados sobre el importante tema de la contratación pública, así como en base, fundamentalmente, de la legislación vigente y de los reglamentos y opiniones vertidas por autoridades públicas sobre el asunto, ha elaborado el documento denominado "MANUAL DE CONTRATACION PUBLICA", que ha sido difundido como instrumento de trabajo en los cursos de capacitación que imparte normalmente dentro de su actividad esencial, dirigida a orientar la administración de los municipios del país.

Dicho documento ha sido seleccionado entre otros muchos, para ser publicado, de manera que se permita un acceso más fácil a aspectos de la administración pública, especialmente dirigidos a los municipios, a fin de permitir un fácil manejo de las normas jurídicas vigentes sobre la materia, brindar la orientación necesaria para su perfecto entendimiento y correcta interpretación y familiarizar al servidor municipal con temas de importancia que le permitan dar lo mejor de sí mismo, para obtener eficiencia en el ejercicio de su cargo y en los logros de su actividad.

La publicación impresa sobre éste tema, se hará en tres guías, cada una de las cuales se referirá a importantes fases de la contratación pública, desde la decisión de hacer una obra pública, adquirir un bien u obtener la prestación de un servicio, hasta la conclusión del contrato, su ejecución y, además, sobre los efectos de su incumplimiento.

No se pretende, ni mucho menos, agotar un tema tan importante; lo que se persigue es que sea entendido por quienes deben aplicar la Ley en la gestión administrativa, para que lo hagan bien.

La publicación de este documento, en su integridad no nos libera de hacer los cambios que las reformas legales exijan e inclusive las correcciones que debamos hacer en virtud de la experiencia que se gane a través del empleo de las guías de que se compone.

La primera guía sobre contratación pública se refiere a temas generales: la decisión de realizar una obra mediante contrato, adquirir bienes de la más diversa índole u obtener la prestación de servicios.

En esta guía se encontrarán los pasos que deben seguirse para poder contratar, es decir, cómo y cuando adoptar la decisión de hacerlo, qué requisitos deben cumplirse, qué documentos deben elaborarse, qué aprobaciones y autorizaciones se requieren y qué pasos deben darse hasta llegar a la convocatoria de la licitación, del concurso público de ofertas, del concurso público de precios, del concurso privado de precios o a realizar contratos que no están sometidos a los procedimientos anteriores, sino a aquéllos que cada institución debe adoptar, en cumplimiento de la Ley.

El contenido de esta guía culmina con la adjudicación del contrato, paso trascendental en el procedimiento, que agota todo aquello que se denomina la "fase precontractual", que en términos generales es la que permite la formación de la voluntad administrativa de contratar con determinado contratista. La fase en la cual ocurre el consentimiento para la formación del contrato.

# I. PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES EN LA CONTRATACION PUBLICA

## CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Para ubicar el tema de la contratación pública, dentro del gran marco del Derecho Administrativo, es necesario hacer breves reflexiones, a través de las cuales se pretende precisar el rol del contrato público en la gestión administrativa.

Es un axioma, consagrado en el segundo inciso de la Constitución de la República, el hecho de que ningún órgano público, esto es, entre ellos, ninguna autoridad administrativa, puede ejercer más atribuciones que las consagradas en la propia Constitución y en la Ley. De esta suerte, los organismos públicos están llamados a realizar lo que es de su competencia. Para hacerlo, tienen dos caminos fundamentales: la administración directa o el contrato, como señala el Art. 14 de la Ley de Régimen Municipal.

Por tanto, al verse frente a la necesidad de contar con determinados bienes, de prestar unos servicios o de realizar la construcción de obras públicas, una municipalidad debe partir, necesariamente de una pregunta: puedo yo fabricar los bienes? Puedo yo, por mí misma, prestar tales servicios? Puedo por mis propios medios, construir esa obra?

Cuando la respuesta es afirmativa, aquella actividad debe realizarse en forma directa, como preferentemente establece la citada norma de la Ley; cuando la respuesta es negativa, como ocurre en muchos casos, la actividad debe cumplirse por contrato.

Es así como se dan los contratos de adquisición de bienes, de prestación de servicios o de construcción de obras. Bajo los mismos principios, se presentan los contratos de concesión, previstos en el mismo Art. 14 de la Ley de Régimen Municipal, mucho antes de

que se piense en la expedición de la Ley de Modernización.

De esta circunstancia, por otra parte, se derivan consecuencias jurídicas muy interesantes que se citan a continuación: no puede contratarse sino aquello que está dentro de la competencia de cada organismo; contratar algo que está lejos de esa competencia es provocar la presencia de objeto ilícito en el contrato público.

Ahora bien, el Concejo es el órgano administrativo de la Municipalidad al que compete decidir la forma como se ha de realizar cualquiera de esas actividades, de acuerdo con lo que manda el Art. 64, numeral 9. Tomada esta resolución, si ésta es de que se contrate, el asunto pasa a conocimiento del Comité de Contrataciones o de Concurso Público de Precios, o de Concurso Privado de Precios o de Adquisiciones, según los casos.

Cuando las municipalidades o sus empresas contraten la ejecución de obras, adquisición de bienes o la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, deberán sujetarse a las normas de la Ley de Contratación Pública (Art. 1), ya que son organismos públicos (Art. 383 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control).

Los contratos públicos o administrativos regulados por dicha ley, se clasifican en tres grupos, según su trámite:

- Contratos sometidos a procedimientos comunes;
- Contratos sometidos a procedimientos especiales; y,
- Contratos cuyo procedimiento difiere de los previstos en la Ley de Contratación Pública.

**A. CONTRATOS SOMETIDOS A  
PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES  
COMUNES**

Los contratos que, según su monto, no están sometidos a procedimientos precontractuales especiales regutados por la Ley, se someten a los siguientes procedimientos generales establecidos en el Art. 4 de la Ley de Contratación Pública:

- LICITACION, si el monto de la contratación supera los 10.000 salarios mínimos vitales generales (S.M.V.G.).

- CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS, si el monto supera los 4.000 S.M.V.G. pero no excede los 10.000 S.M.V.G.

- CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS, si el monto supera los 2.000 S.M.V.G. pero no excede de los 4.000 S.M.V.G.

- CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS, si el monto supera los 1.000 S.M.V.G. pero no excede de los 2.000 S.M.V.G.

El S.M.V.G. será el VIGENTE al 1º de enero o al 1º de julio de cada año calendario (Ley Reformatoria a la de Contratación Pública, Suplemento al Registro Oficial No. 22, del 9 de septiembre de 1992, Art. 3).

**B. CONTRATOS SOMETIDOS A  
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

El Art. 5 de la Ley de Contratación Pública establece procedimientos especiales para los contratos referidos a:

-Adquisición de bienes inmuebles;

-Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles (procedimiento que difiere según se

frate de bienes que pertenecen a organismos públicos o de bienes que pertenecen a los particulares); y,

- Contratos financiados con préstamos concedidos por organismos multilaterales de los cuales el Ecuador sea miembro.

C. CONTRATOS CUYO PROCEDIMIENTO DIFIERE DE LOS PREVISTOS EN LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA

Se incluyen en este grupo los contratos que se someten a trámites diferentes de los previstos en la Ley de Contratación Pública; esto obedece a que existen circunstancias especiales y excepcionales, en razón de ordenamientos establecidos en disposiciones legales expresas, que fijan una exoneración o un trámite determinado (Arts. 2, 4 y 6 Ley de Contratación Pública; Ley No. 112, publicada en el R.O. No. 612 de 28-01-91, Arts. 1, 3, 6). Estos contratos son:

- Contratos con monto inferior a 1000 S.M.V.G.

- Contratos exceptuados de los procedimientos precontractuales comunes y especiales

- Contratos no sometidos a la Ley de Contratación Pública.

**II.  
REQUISITOS  
PREVIOS PARA  
LOS CONTRATOS  
SOMETIDOS A  
PROCEDIMIENTOS  
PRECONTRACTUALES  
COMUNES**

**A. RESOLUCION DE LA MAXIMA AUTORIDAD**

Previamente a la iniciación de cualquier trámite precontractual, es indispensable la resolución de la máxima autoridad de la entidad (Concejo) donde se va a contratar o del funcionario designado por ella para tal efecto; dicha resolución debe establecer como necesaria la adquisición del bien, la prestación del servicio, la ejecución de una obra o la suscripción del contrato de que se trate (Ley de Régimen Municipal).

**B. ESTUDIOS Y ESPECIFICACIONES**

Para que el Concejo resuelva iniciar el trámite para el procedimiento de contratación, es necesario contar con los estudios y especificaciones que determinen la conveniencia y necesidad de la contratación y establezcan la clase de bien, obra o servicio que satisfará en mejor forma los intereses de la colectividad (Arts. 14 de la Ley de Contratación Pública y 6 del Reglamento a la Ley).

**C. FINANCIAMIENTO**

Es requisito indispensable para celebrar contratos y contraer obligaciones, contar con la partida presupuestaria asignada para ello, con un saldo suficiente para el pago completo de las obligaciones que se asuman (LOAFYC, Art. 58). Antes de iniciar los procedimientos precontractuales o de celebrar los contratos exceptuados de los procedimientos comunes y especiales, la municipalidad contará con la certificación que acredite la disponibilidad de fondos; dicha certificación será otorgada por el Director Financiero. (Art. 15 de la Ley de Contratación Pública).

#### D. INFORME DE LA COMISION ECUATORIANA DE BIENES DE CAPITAL

En los casos que se citan a continuación, la municipalidad debe contar con los criterios o dictámenes de la Comisión Ecuatoriana de Bienes de Capital, CEBCA, previamente a la formulación de los documentos precontractuales y antes de suscribir los correspondientes contratos (Art. 16 de la Ley de Contratación Pública), en los siguientes casos:

- Si en la ejecución de una obra a contratarse se han de incorporar equipos, materiales, partes o piezas elaborados fuera del país.

- Si se ha de utilizar tecnología, maquinaria o servicios extranjeros;

- Cuando se trate de adquirir bienes que deban importarse.

#### E. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Si los contratos versan sobre emisión de especies valoradas, se debe considerar que su elaboración está a cargo del Instituto Geográfico Militar.

Si se contratan trabajos de dragado y rellenos hidráulicos, necesariamente debe contarse con la Dirección General de Intereses Marítimos y Servicio de Dragas, dependiente de la Armada Nacional, siempre que dicha entidad esté en capacidad de ejecutarlos (DS No. 646-A, publicado en el Registro Oficial No. 227, de 19 de Mayo de 1971, Art. 2 y DS No. 1009, publicado en el Registro Oficial No. 266, de 14 de Julio de 1971).

### **III. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTRATACION**

#### **A. COMPETENCIAS DE ALGUNAS AUTORIDADES**

##### **1. EL CONCEJO**

De conformidad con la Ley de Régimen Municipal (Art. 64, numerates 9 y 29), al Concejo le corresponde RESOLVER sobre:

- la ejecución de contratos, por administración directa,
- la contratación de obras;
- la contratación de empréstitos internos y externos del Municipio.

En consecuencia, el Concejo no puede ni debe intervenir en los procedimientos pre-contractuales o contractuales.

##### **2. EL ALCALDE O PRESIDENTE DEL CONCEJO**

Al Alcalde / Presidente del Concejo le corresponde:

- Presidir los Comités de Contrataciones, de Concurso Privado de Precios y de Adquisiciones, de conformidad con la Ley de Contratación Pública, la Ley de Régimen Municipal y los reglamentos internos pertinentes.
- Suscribir, conjuntamente con el Procurador Síndico, los contratos que se haya resuelto celebrar, conforme a los procedimientos previstos en la Ley.
- Recibir las obras municipales, por sí o por los servidores municipales a quienes delegue hacer la recepción (Art. 73).

##### **3. EL PROCURADOR SINDICO**

Al Procurador Síndico le corresponde:

- Integrar los Comités de Contrataciones, de Concurso Privado de Precios y de Adquisiciones de acuerdo con la normativa interna;

- Emitir dictámenes o informes relacionados con la contratación;
- Participar en la elaboración de los documentos precontractuales;
- Elaborar el proyecto de contrato y suscribir, conjuntamente con el Alcalde o Presidente del Concejo, los contratos que fueren aprobados.

#### 4. EL DIRECTOR FINANCIERO

Al Director Financiero le corresponde:

- Otorgar la certificación de disponibilidad de fondos, documento sin el cual no se puede iniciar el procedimiento de contratación;
- Integrar los Comités de Contrataciones, de Concurso Privado de Precios y de Adquisiciones, de conformidad con los reglamentos internos;
- Autorizar los egresos de dineros que se requieran como consecuencia de las obligaciones contractuales.

#### B. RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS

Se observarán al respecto las normas del Capítulo IV del Título VIII de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC).

#### C. EL COMITE DE CONTRATACIONES

El Comité de Contrataciones es el órgano competente para conocer los procedimientos de licitación, concurso público de ofertas y concurso público de precios. Sus funciones están expresamente determinadas en la Ley y, en tal virtud, no puede encargarse, entre otros, de la tramitación de concursos privados de precios, función que compete al Comité de Concurso Privado de Precios.

## 1. INTEGRACION DEL COMITE

La municipalidad debe contar necesariamente con un Comité de Contrataciones (Art. 8 de la Ley de Contrataciones) que estará integrado por cinco miembros; su conformación con un número diferente es ilegal y tendría como consecuencia la nulidad de lo resuelto.

Los miembros que lo conforman son:

- La máxima autoridad o su delegado, que puede ser un concejal, quien lo presidirá.
- El procurador síndico o asesor jurídico.
- Tres técnicos nominados, uno, por el Colegio Profesional, a cuyo ámbito de actividad corresponda la mayor participación en el proyecto con el valor estimado de la contratación, y dos, de la propia municipalidad.

Actuará como Secretario el funcionario que designe el Alcalde / Presidente del Concejo.

La municipalidad dictará el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Contrataciones, en el que regulará lo relacionado con su integración, sesiones, quorum, dietas, resoluciones, votaciones, designación de técnicos, asesores, etc.

## 2. ASESORIA

La municipalidad puede solicitar, en cualquier fase del proceso precontractual o contractual, la asesoría de la Contraloría General del Estado para la organización y desarrollo del proceso. Sin perjuicio de ello, los miembros del Comité podrán contar con asesores sobre materias que requieran especialización, observando las disposiciones de la Ley de Contratación Pública.

La asesoría tiene vital importancia, ya que las nulidades o dilaciones causadas en los procesos precontractuales por falta de asesoría, cuya necesidad resultaba notoria, acarrearán la responsabilidad civil de los miembros del Comité (Art. 12 inciso final de la Ley de Contratación Pública).

#### D. EL COMITÉ DE CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS

En cada municipalidad se organizará, además del Comité de Contrataciones, el Comité de Concurso Privado de Precios, el cual estará presidido por el Alcalde / Presidente del Concejo. El número de miembros oscila entre tres y cinco, y en el reglamento se determinará quienes deben integrarlo. No deben en ello intervenir los concejales, pues para ellos existe la prohibición de ordenar el egreso de Fondos (Art. 42, numeral 9 LRM) mientras que el comité sí es un "ordenador de Gasto". El quebrantamiento de la prohibición acarrea la destitución del Concejal (Art. 47 Num. 2 LRM). Los concejales pueden, sin embargo, actuar (uno en cada vez) como delegados del Alcalde / Presidente del concejo; en esa calidad sus actuaciones se reputan como actos del delegante. Actuará como Secretario un funcionario de la entidad (Art. 44 del Reglamento a la Ley). Se recomienda que en los municipios pequeños se integre el Comité con tres miembros.

Las decisiones del Comité de Concurso Privado de Precios se tomarán por una mayoría absoluta de votos. Los votos de los integrantes del Comité se definirán afirmativa o negativamente. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente (Art. 45 del Reglamento).

El Secretario llevará los libros de actas de las sesiones del Comité en orden cronológico

y mantendrá todos los documentos relacionados con los asuntos que conozca el Comité (Art. 46 del Reglamento).

El Presidente del Comité podrá recabar la asesoría de profesionales o técnicos cuando el Comité deba tomar resoluciones en materias especializadas (Art. 47 del Reglamento).

#### E. EL COMITE DE ADQUISICIONES

Cada Municipalidad reglamentará la integración de un Comité de Adquisiciones, el mismo que estará encargado de la contratación para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuyo monto no exceda de los mil salarios mínimos vitales y que por disposición de la Ley de Contratación Pública (Art. 4) no estén sujetos a su normativa. En cualquier caso la Municipalidad deberá establecer normas que reglamenten todo lo relacionado con el procedimiento a observarse, previamente y durante la contratación, tomando en cuenta las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

El Comité podrá integrarse con el Alcalde / Presidente del Concejo (o su delegado, que puede ser un concejal) quien lo presidirá, el Procurador Síndico o Asesor Jurídico y el Director Financiero. Actuará como Secretario el proveedor de la Municipalidad.

## IV. LA LICITACION

### A. GENERALIDADES

Es el procedimiento precontractual aplicable a la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y arrendamiento mercantil con opción de compra, cuando la cuantía del presupuesto referencial actualizado sea superior a diez mil S. M. V. G. y que no se prevea un trámite diferente por disposición legal expresa.

En el caso de arrendamiento mercantil con opción de compra, la cuantía será el precio del mercado de los bienes objeto del arriendo, a la fecha de iniciación del proceso pre-contractual.

El objeto de la contratación no podrá subdividirse en cuantías menores para eludir el proceso licitatorio. (Art. 69 de la Ley de Contratación Pública).

### B. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

Para que la máxima autoridad de la municipalidad resuelva iniciar el trámite de licitación deberá disponer de los siguientes documentos precontractuales elaborados, bajo su responsabilidad:

- Convocatoria
- Modelo de carta de presentación y compromiso
- Modelo de formulario de propuesta
- Instrucciones a los oferentes
- Proyecto de contrato
- Especificaciones generales y técnicas
- Planos
- Valor estimado
- Plazo de ejecución del contrato
- Lista de equipo mínimo requerido
- Principios y criterios para la valoración de las ofertas.

El Comité de Contrataciones aprobará la

convocatoria, el modelo de carta de presentación y compromiso, el modelo de formulario de propuesta, las instrucciones a los oferentes, el proyecto de contrato y los principios y criterios para la valoración de ofertas. La aprobación debe efectuarse en el término de cinco días contados desde la fecha de su recepción.

### C. INFORMES DEL CONTRALOR Y PROCURADOR

El Secretario del Comité remitirá los documentos precontractuales, dentro de los dos días siguientes a su aprobación, al Contralor y Procurador General del Estado, para que emitan su informe en el término de quince días, contados a partir de la fecha de recepción de los documentos precontractuales (Art. 18 de la Ley). Cuando estos documentos se envíen para que se emita dicho informe, se adjuntará el acuerdo o la resolución por la cual se designa a los miembros del Comité. El funcionario que debe informar puede, por una sola vez y en el término de cinco días luego de recibidos los documentos precontractuales, solicitar cualquier aclaración o la presentación de documentos adicionales. En este caso, el término para presentar el informe se suspenderá hasta el día hábil siguiente al de la recepción de lo solicitado (Art. 30 del Reglamento a la Ley).

Si el funcionario que debe informar no emite su concepto en un período de 15 días, se entenderá que es favorable.

Recibidas las observaciones que hubieren formulado los informantes, éstas se incluirán obligatoriamente en la redacción definitiva de los documentos precontractuales (Art. 18 de la Ley de Contratación Pública).

#### D. INFORMACION DE LA COMISION ECUATORIANA DE BIENES DE CAPITAL

Cuando se trate de contratar la ejecución de una obra que requiera la incorporación directa de bienes importados o la adquisición de bienes de capital, para que pueda publicarse la convocatoria, los documentos precontractuales deberán ser enviados a la Comisión Ecuatoriana de Bienes de Capital (CEBCA), para que en el término máximo de diez días emita el dictamen sobre ellos; CEBCA podrá solicitar aclaraciones o documentos adicionales, por una sola vez, dentro de los cinco primeros días del término, el cual se suspende hasta la recepción de lo solicitado (Arts. 16 de la Ley y 26 del Reglamento).

Es obligación de la municipalidad acoger las observaciones que formule en su informe la CEBCA, a fin de garantizar la participación de bienes y servicios nacionales en el proyecto de que se trate.

#### E. LA CONVOCATORIA

Cumplidos los requisitos enunciados anteriormente, el Comité dispondrá la publicación de la convocatoria por tres días consecutivos, en dos de los periódicos de mayor circulación nacional, editados en ciudades diferentes; y, cuando sea conveniente para los intereses nacionales e institucionales, la convocatoria podrá también publicarse en el exterior.

La convocatoria contendrá (Art. 17 de la Ley):

- El objeto de la contratación;
- La forma de pago;
- La indicación del lugar en que deben retirarse los documentos precontractuales y el sitio en que se entregarán las propuestas y se pagan los derechos de inscripción;
- El día y la hora en que se recibirán las pro-

convocatoria, el modelo de carta de presentación y compromiso, el modelo de formulario de propuesta, las instrucciones a los oferentes, el proyecto de contrato y los principios y criterios para la valoración de ofertas. La aprobación debe efectuarse en el término de cinco días contados desde la fecha de su recepción.

### C. INFORMES DEL CONTRALOR Y PROCURADOR

El Secretario del Comité remitirá los documentos precontractuales, dentro de los dos días siguientes a su aprobación, al Contralor y Procurador General del Estado, para que emitan su informe en el término de quince días, contados a partir de la fecha de recepción de los documentos precontractuales (Art. 18 de la Ley). Cuando estos documentos se envían para que se emita dicho informe, se adjuntará el acuerdo o la resolución por la cual se designa a los miembros del Comité. El funcionario que debe informar puede, por una sola vez y en el término de cinco días luego de recibidos los documentos precontractuales, solicitar cualquier aclaración o la presentación de documentos adicionales. En este caso, el término para presentar el informe se suspenderá hasta el día hábil siguiente al de la recepción de lo solicitado (Art. 30 del Reglamento a la Ley).

Si el funcionario que debe informar no emite su concepto en un período de 15 días, se entenderá que es favorable.

Recibidas las observaciones que hubieren formulado los informantes, éstas se incluirán obligatoriamente en la redacción definitiva de los documentos precontractuales (Art. 18 de la Ley de Contratación Pública).

#### D. INFORMACION DE LA COMISION ECUATORIANA DE BIENES DE CAPITAL

Cuando se trate de contratar la ejecución de una obra que requiera la incorporación directa de bienes importados o la adquisición de bienes de capital, para que pueda publicarse la convocatoria, los documentos precontractuales deberán ser enviados a la Comisión Ecuatoriana de Bienes de Capital (CEBCA), para que en el término máximo de diez días emita el dictamen sobre ellos; CEBCA podrá solicitar aclaraciones o documentos adicionales, por una sola vez, dentro de los cinco primeros días del término, el cual se suspende hasta la recepción de lo solicitado (Arts. 16 de la Ley y 26 del Reglamento).

Es obligación de la municipalidad acoger las observaciones que formule en su informe la CEBCA, a fin de garantizar la participación de bienes y servicios nacionales en el proyecto de que se trate.

#### E. LA CONVOCATORIA

Cumplidos los requisitos enunciados anteriormente, el Comité dispondrá la publicación de la convocatoria por tres días consecutivos, en dos de los periódicos de mayor circulación nacional, editados en ciudades diferentes; y, cuando sea conveniente para los intereses nacionales e institucionales, la convocatoria podrá también publicarse en el exterior.

La convocatoria contendrá (Art. 17 de la Ley):

- El objeto de la contratación;
- La forma de pago;
- La indicación del lugar en que deben retirarse los documentos precontractuales y el sitio en que se entregarán las propuestas y se pagan los derechos de inscripción;
- El día y la hora en que se recibirán las pro-

puestas (ofertas):

- La fecha de apertura del sobre No. 1; y,
- La firma del Presidente del Comité.

## 1. ADQUISICION DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCION DE INTERESADOS

El Comité entregará a los interesados los documentos pertinentes, previo pago del valor de la inscripción, el cual será fijado en cada caso. Con el derecho de inscripción, se buscará recuperar los costos de preparación del material de los documentos precontractuales y los de las comunicaciones o publicaciones que requiera la licitación.

La Secretaría del Comité de Contrataciones llevará un registro de personas que hubieren adquirido documentos de la licitación, con la indicación de su domicilio para posteriores notificaciones, el nombre del representante legal y la firma y rúbrica de la persona que inscriba al interesado.

## 2. ACLARACIONES

Quienes hubieren adquirido documentos precontractuales tendrán derecho a solicitar al Comité, por escrito, aclaraciones sobre los mismos; éstas podrán ser solicitadas hasta la mitad del término previsto para la presentación de las ofertas. El Comité emitirá en forma clara y concreta las respuestas correspondientes y las pondrá a disposición de los adquirentes de los documentos, dentro de un plazo máximo de las dos terceras partes del término señalado para la presentación de las propuestas (Art. 23 de la Ley).

## F. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

### 1. FORMALIDADES

Las ofertas las presentarán personalmente

los oferentes, sus apoderados, delegados o representantes hasta las 15 horas del día fijado por el Comité, en el lugar señalado para el efecto en la convocatoria. Las ofertas se entregarán al Secretario del Comité quien conferirá el correspondiente recibo, suscribiéndolo y anotando la fecha y hora de recepción.

Ningún proponente podrá presentar más de una oferta, pero podrá presentar ofertas alternativas siempre y cuando se lo permitiere expresamente en los documentos precontractuales (Art. 34 del Reglamento a la Ley).

## 2. PRORROGA

El Comité, bajo su responsabilidad, podrá prorrogar la fecha de presentación de las propuestas, cuando circunstancias específicas de la licitación determinen indudablemente la necesidad de la prórroga; en tal caso se publicará el aviso de prórroga, por una sola vez, en los periódicos en los que se hizo la convocatoria, y deberá notificarse, también por escrito, a quienes adquirieron los documentos precontractuales.

## G. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán en dos sobre numerados y cerrados con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial; se redactarán en castellano, de acuerdo con los modelos elaborados por la municipalidad pudiéndose agregar catálogos en otro idioma (Arts. 24 y 36 de la Ley).

### 1. SOBRE NUMERO UNO

Contendrá los originales o copia certificada por autoridad competente, de los siguientes documentos:

- Carta de presentación y compromiso (según modelo preparado por la entidad) y la declaración juramentada de que el oferente no está incurso en las prohibiciones que establece la Ley (Art. 79 del Reglamento a la Ley).

- Certificado de la Contraloría General del Estado sobre el cumplimiento de contratos celebrados entre el oferente y el Estado.

- Los estados de situación financiera y de resultados del último ejercicio fiscal, debidamente firmados por el contador; y, la revelación de las últimas variaciones que afecten la situación financiera del oferente (desde la fecha del último balance hasta la fecha de presentación de la oferta).

- Certificado de existencia legal y cumplimiento de obligaciones conferido por la Superintendencia de Compañías o por la entidad de control respectiva.

- Para el caso de personas jurídicas, el nombramiento del representante legal debidamente legalizado.

- Cuando se trate de adquisición de bienes, la lista del equipo ofrecido que cumpla con el mínimo requerido en los documentos precontractuales (Art. 27 del Reglamento a la Ley).

- Cuando se trate de ejecución de obras, a la oferta se acompañarán las certificaciones exigidas en los documentos precontractuales y requeridas para constructores de obras, por las leyes de defensa profesional y otras especiales.

- Los demás que se exijan, según el caso, en los documentos precontractuales.

## 2. SOBRE NUMERO DOS

El sobre número dos contendrá:

- La propuesta según el modelo de formulario preparado por la entidad.

- El cronograma valorado de trabajo y análisis de precios unitarios de cada uno de los rubros, en el caso de ejecución de obras o prestación de servicios, o plazo de entrega, en el caso de adquisición de bienes.

- El original de la garantía de seriedad de la propuesta para asegurar la celebración del contrato, por el dos por ciento (2%) del presupuesto referencial establecido por la institución. La garantía de seriedad de la oferta se ejecutará solo cuando el adjudicatario se negare a suscribir el contrato o cuando debiendo renovarla, no lo hiciera oportunamente (Arts. 77 de la Ley de Contratación Pública y 98 del Reglamento).

#### H. NO PRESENTACION DE OFERTAS Y OFERTA UNICA

Si no se presentare ninguna oferta, el Comité declarará desierta la licitación y podrá ordenar su reapertura o convocar a un nuevo proceso (Art. 32 de la Ley).

Si en la licitación se presentare solo una oferta, debe ser considerada y se procederá a la adjudicación si hubiere cumplido con lo exigido en los documentos precontractuales, y se la considera conveniente a los intereses nacionales y de la institución (Art. 42 del reglamento a la Ley).

#### I. APERTURA DEL SOBRE NUMERO UNO

El sobre número uno se abrirá a las 16H00 del día indicado en la convocatoria como fecha máxima para la presentación de ofertas. Al acto de apertura podrán concurrir los proponentes. Un miembro del Comité y el Se-

cretario rubricarán cada uno de los documentos presentados. Es obligación del Secretario levantar el acta de esta diligencia en la que se hará constar el detalle de las ofertas presentadas y las demás circunstancias que se consideren necesarias.

Si por fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados, no se pudiera realizar la apertura de los sobres en el lugar, día y hora indicados en la convocatoria, podrá efectuarse a las 16H00 del día siguiente a aquel en que se hubiere superado la causa que impidió hacerlo en la primera ocasión. Para tal efecto, se debe convocar por escrito, a los miembros del Comité y a los oferentes para la apertura diferida; es obligación del Secretario dejar constancia del motivo del diferimiento así como de la fecha y hora de la nueva reunión. (Art. 36 del Reglamento a la Ley).

#### 1. CALIFICACION DE LOS OFERENTES

El Comité, en el término de 10 días contado desde la fecha de apertura del sobre número uno, calificará a los proponentes. Para el efecto, podrá conformar comisiones de apoyo para evaluar los documentos incluidos en este sobre. El proceso de calificación no solamente cabe respecto de la presentación de los documentos requeridos sino también de la información y contenido de los certificados presentados.

La calificación concede al interesado el derecho a que su propuesta económica sea debidamente considerada.

Si ningún oferente fuere calificado, el Comité declarará desierta la licitación y podrá ordenar la reapertura o convocar un nuevo proceso.

El Comité emitirá su resolución de califica-

ción y el Secretario, en el término de dos días de dictada la notificará a los proponentes que hayan sido o no calificados; a estos últimos se les devolverá el sobre número dos sin abrir.

## 2. APERTURA DEL SOBRE NUMERO DOS

El sobre número dos se abrirá en el término de tres días, contados desde la fecha de notificación de la calificación. A la sesión podrán concurrir los oferentes calificados (Arts. 24 y 36 de la Ley).

## 3. DESIGNACION DE LA COMISION TECNICA

El Comité designará una Comisión Técnica para la evaluación de las ofertas, tomando en cuenta para ello la naturaleza de la contratación. Participarán en la Comisión los profesionales que se requieran, pero no podrá integrarla ningún miembro del Comité (Art. 27 de la Ley).

Para la realización del estudio por parte de la Comisión Técnica, se observará lo dispuesto en los Arts. 27 de la Ley y 38 del Reglamento.

La Comisión realizará su trabajo y entregará al Secretario del Comité los cuadros comparativos y el informe dentro del término de diez días, contado desde la fecha de apertura del sobre número dos. Este término podrá ser ampliado por el comité por razones de orden técnico, por el tiempo que fuere necesario.

El Secretario del Comité, dentro del día hábil siguiente al de recepción del informe y de los cuadros comparativos de las ofertas presentadas por la Comisión Técnica, hará conocer el particular al Comité, quien, una vez revisados los documentos, podrá solicitar las explicaciones, ampliaciones y aclaraciones que estime pertinentes.

Cuando el Comité considere completo el informe, dispondrá que el Secretario lo notifique y entregue a cada oferente, dentro del día hábil siguiente al de la decisión del Comité.

Los oferentes, dentro del término de cinco días contados desde la fecha en que el informe y los cuadros hubieren sido dados a conocer, podrán formular por escrito aclaraciones sobre los cuadros y presentar informes relacionados exclusivamente con su oferta.

El Comité recibirá y valorará las observaciones formuladas por los oferentes. Si lo juzga conveniente, podrá pedir la opinión de la Comisión Técnica; para esto es preciso considerar que: "El informe de la Comisión Técnica es meramente indicativo y bien puede el Comité tomar una decisión diferente a la que en aquel se recomiende, si encuentra razones debidamente fundamentadas para ello".

## J. LA ADJUDICACION

### 1. FORMALIDADES

En el término de diez días contados desde la fecha de vencimiento del término señalado para que los oferentes formulen las observaciones, el Comité resolverá sobre la licitación y adjudicará el contrato, si fuere del caso, al oferente que hubiere presentado la oferta más conveniente.

La adjudicación se hará mediante resolución motivada, con una evaluación rigurosa de las propuestas presentadas, tomando en cuenta los criterios de adjudicación y la ponderación, de conformidad con los documentos precontractuales y con fundamento en los factores de precio, plazo, calidad, cumplimiento de contratos anteriores, solvencia económica, capacidad técnica, organización, experiencia y equipo de los oferentes.

Si las ofertas no fueren convenientes, el Comité declarará desierta la licitación y podrá ordenar su reapertura o convocar a un nuevo proceso.

Cuando la licitación tenga por objeto la adquisición de productos industriales y, si habiendo participado en ella industrias nacionales, éstas no hubieren resultado favorecidas, en el acta de adjudicación se dejará constancia detallada de los motivos para ello. Copia del acta se remitirá al MICIP y a CEBCA.

Podrán hacerse adjudicaciones parciales si de ello se derivan beneficios para la administración y los intereses públicos, siempre y cuando esta posibilidad hubiere sido prevista en los documentos precontractuales.

## 2. NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION

El Presidente del Comité notificará el resultado de la adjudicación a los oferentes, por escrito y dentro del término de tres días contados desde la adjudicación. El funcionario a cuyo cargo estuvieren, devolverá las garantías que corresponden a los oferentes cuyas ofertas no hubieren sido aceptadas (Art. 30 de la Ley).

El adjudicatario mantendrá vigente la garantía de seriedad de la propuesta hasta la suscripción del contrato y la renovará con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a su vencimiento si fuere necesario; en caso contrario, la garantía se hará efectiva sin otro trámite.

## K. REAPERTURA DE LA LICITACION

Para la reapertura de la licitación, se seguirá el mismo procedimiento pero no se requerirán nuevos informes para proceder a la convocatoria ni el pago del valor de la inscripción

por los interesados que ya lo hubieren hecho en la primera convocatoria. Si a pesar de la reapertura se declara nuevamente desierta la licitación, el Comité podrá:

- ordenar el archivo de la licitación,
- o proceder a la suscripción del contrato sin someterse al procedimiento licitatorio, acogiéndose a lo que disponen en la letra g) del Art. 6 y el Art. 33 de la Ley de Contratación Pública. Esta disposición es aplicable salvo en el caso en que la licitación hubiere sido declarada desierta por violaciones legales o por ser inconveniente para el interés de la institución o del país.

#### L. LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS FUERA DEL PLAZO

Cualquier solicitud, oferta o documentación referente al trámite de la licitación que se presentare fuera de los términos o plazos establecidos en la Ley de Contratación Pública no serán considerados. En tal caso se procederá a su inmediata devolución, de lo cual se sentará la razón correspondiente (Art. 25 de la Ley).

#### M. VIOLACION SUSTANCIAL DE PROCEDIMIENTO

##### 1. CONFIGURACION DE LA VIOLACION

La violación sustancial del procedimiento licitatorio, es causa para declararlo desierto. En este caso el Comité podrá reabrir la licitación o convocar a un nuevo proceso (Art. 32 de la Ley).

##### 2. NULIDAD

El procedimiento licitatorio mantendrá su validez en todo lo que no estuviere afectado específicamente por la causa de nulidad (Art. 81 del reglamento a la Ley).

El Comité podrá declarar la nulidad de lo actuado, siempre que por sí mismo o a través de terceros, conociere que se han incumplido disposiciones legales en el trámite de la licitación. Esta facultad se mantiene mientras los actos correspondientes no causen estado, conforme lo establecido en el Art. 5 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### N. RESPONSABILIDAD

Los miembros del Comité, los funcionarios que hubieren elaborado los documentos precontractuales y los integrantes de la Comisión Técnica, serán personal y pecuniariamente responsables por sus acciones u omisiones, sancionadas por la Ley (Art. 34 de la Ley).

## V. CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS

Se someten al procedimiento de Concurso Público de Ofertas: la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios y el arrendamiento mercantil con opción de compra, si la cuantía del presupuesto referencial actualizado no excede de los diez mil S. M. V. G., pero supera los cuatro mil, y no se hubiera establecido, por disposición expresa de la Ley, un trámite diferente.

En el caso de arrendamiento mercantil con opción de compra, la cuantía será el precio de mercado de los bienes objeto del arrendamiento, a la fecha de iniciación del procedimiento precontractual.

El objeto de la contratación no podrá subdividirse en cuantías menores para eludir el procedimiento del concurso (Art. 69 de la Ley).

Respecto del Concurso Público de Ofertas se observarán las bases, criterios y metodología aplicables a la Licitación pero con algunas salvedades, excepciones y modificaciones.

### A. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

Fuera de los documentos establecidos en el Art. 17 de la Ley de Contratación Pública, deben considerarse las exigencias planteadas en los Arts. 27, 28, 34, 38 y 102 del Reglamento a la Ley; adicionalmente, y para que el congreso resuelva iniciar el trámite de Concurso Público de Ofertas, se debe disponer de los siguientes documentos precontractuales:

- la metodología que servirá de base para el estudio de las ofertas, que debe ir acompañada de cuadros comparativos en los que consten los nombres de los oferentes, el detalle de cada uno de los documentos presentados, cuadros de precios unitarios y totales; y, final-

mente, cuadros comparativos de las ofertas evaluadas según los principios y criterios de valoración de ofertas (Art. 38 del Reglamento a la Ley).

-La indicación de si se aceptarán ofertas alternativas, para lo cual se detallará la forma de presentación de éstas y los criterios de valoración que se seguirán para compararlas (Art. 34 del reglamento a la Ley).

-La identificación de etapas o grupos que, para efectos de reajuste de precios, tendrán una fórmula independiente (Art. 102 del Reglamento a la Ley).

## B. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán en un sobre cerrado, con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial; se redactarán en castellano, de acuerdo con los modelos elaborados por la entidad. Podrán agregarse catálogos en otro idioma (Arts. 24 y 36 de la Ley).

El sobre de la oferta contendrá los documentos exigidos; estos estarán foliados y rubricados por el proponente. En el caso de los documentos que se indican en los ocho primeros numerales, se presentarán los originales o copias certificadas por autoridad competente, pues en caso contrario se desechará la oferta (Art. 24 de la Ley). Los documentos son:

- Carta de presentación y compromiso, que incluya la declaración juramentada de no encontrarse incurso en una de las prohibiciones establecidas en la Ley para contratar con el Estado o con las entidades públicas.

- Certificado de la Contratoría General del Estado sobre el cumplimiento de contratos celebrados por el oferente con el Estado.

- Los estados de situación financiera y de resultados del último ejercicio económico, debidamente firmados por el contador; y, la revelación de las últimas variaciones que afecten la situación financiera del oferente.

- Certificado de existencia legal de la compañía, si se trata de una, y de cumplimiento de obligaciones expedido por la Superintendencia de Compañías o por la unidad de control respectiva.

- Para el caso de personas jurídicas, el nombramiento del representante legal.

- Cuando se trate de adquisición de equipos, la lista del equipo ofrecido que cumpla con el mínimo requerido en los documentos precontractuales (Art. 27 de la Ley).

- Cuando se trate de ejecución de obras, a la oferta se acompañarán las certificaciones que se exijan en los documentos precontractuales, requeridas para los constructores de obras, por las leyes de defensa profesional y otras especiales.

- Las demás que se exijan para cada caso en los documentos precontractuales, según la naturaleza del proyecto.

- La propuesta según el modelo de formulario preparado por la entidad.

- El cronograma valorado de trabajo y análisis de precios unitarios de cada uno de los rubros, en el caso de ejecución de obras o de prestación de servicios; o el plazo de entrega, en el caso de adquisición de bienes.

- El original de la garantía de seriedad de la propuesta para asegurar la celebración del contrato, por el dos por ciento (2%) del presupuesto referencial establecido por la institu-

ción (Arts. 77 de la Ley y 95 del Reglamento a la Ley).

### C. APERTURA DE SOBRES DE LAS OFERTAS

Los sobres de las ofertas se abrirán a las 16H00 del día indicado en la convocatoria como fecha máxima para su presentación. Al acto de apertura podrán asistir los proponentes. Un miembro del Comité y el Secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados.

Es obligación del Secretario del Comité levantar el acta de esta diligencia en la que constarán todos los detalles de la misma.

Las otras fases del procedimiento del Concurso Público de Ofertas, tomarán en consideración lo indicado para el procedimiento de licitación de la presente guía.

## **VI. CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS**

Se someten al procedimiento del Concurso Público de Precios: la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios y el arrendamiento mercantil con opción de compra, si la cuantía del presupuesto referencial actualizado no excede de cuatro mil S.M.V.G., pero supera los dos mil y no se ha establecido, por disposición legal expresa, un trámite diferente.

En el caso de arrendamiento mercantil con opción de compra, la cuantía será el precio de mercado de los bienes objeto del arrendamiento, a la fecha de iniciación del procedimiento precontractual.

El objeto de la contratación no podrá subdividirse en cuantías menores para eludir el procedimiento del concurso.

Respecto del Concurso Público de Precios se observará el procedimiento aplicable al Concurso Público de Ofertas y el de Licitación, ya tratados anteriormente en ésta guía.

## VII. CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS

Se someten al procedimiento de Concurso Privado de Precios: la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios y el arrendamiento mercantil con opción de compra, si la cuantía del presupuesto referencial actualizado no excede de dos mil S.M.V.G., pero supera los mil, siempre que no se haya establecido, por disposición legal expresa, un trámite diferente.

En el caso de arrendamiento mercantil con opción de compra, la cuantía será el precio de mercado de los bienes objeto del arrendamiento, a la fecha de iniciación del procedimiento contractual.

El objeto de la contratación no podrá subdividirse en cuantías menores para eludir el procedimiento del concurso.

El concurso privado de precios se tramitará de acuerdo con la reglamentación que cada entidad expida para el efecto, de acuerdo con las normas de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación.

Respecto del concurso privado de precios se observarán los procedimientos aplicables a la licitación, al concurso público de ofertas y al concurso público de precios, con las excepciones y modificaciones específicas para este tipo de concurso.

### A. BASES DEL CONCURSO (DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES)

Para iniciar el trámite de concurso privado de precios, la entidad contará con un documento que detalle las condiciones técnicas mínimas de diseño y de trabajo requeridas por el proyecto, así como las especificaciones generales técnicas y el presupuesto referencial. En este documento se hará constar:

- De requerirse bienes, el detalle y las especificaciones de ellos, con la determinación de cantidad, condición y plazo de entrega (Art. 48 del Reglamento a la Ley).

De necesitarse servicios, la descripción de éstos y el plazo y características de su presentación.

Tratándose de la realización de una obra, los planos, dibujos o esquemas que la representen, con un detalle adecuado de su importancia, el presupuesto referencial y el plazo de ejecución.

En caso de contratos de ejecución de obras, las especificaciones generales del contrato y los instructivos para fiscalización o supervisión de ellas contendrán estipulaciones o normas sobre: rubros de construcción, calidad de materiales, requisitos de laboratorio, forma de medición y pago, presencia y permanencia en la obra del contratista, responsabilidades del contratista respecto del personal, equipos y maquinarias, etc. (Art. 89 del Reglamento a la Ley).

- Modelo de invitación (Art. 48 del Reglamento a la Ley).

- Instrucciones básicas a los oferentes sobre localización de la obra, condiciones de entrega de los bienes o realización de servicios, que ayuden a definir el objeto del contrato (Art. 48 del Reglamento).

- Modelo de carta de presentación de ofertas.

- Formulario de propuesta.

- Criterios que se aplicarán para valorar las ofertas.

## B. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará una vez que

se disponga de las bases del concurso (los documentos precontractuales) y se hará por invitación directa o, si la complejidad e importancia del contrato así lo ameritan, por publicación hecha en la prensa, por una sola ocasión, en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia (Art. 25 del Reglamento).

La convocatoria contendrá una referencia sintética del objeto del concurso y se hará conocer por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha de presentación de las ofertas.

Si la convocatoria se realiza mediante invitación directa, por escrito, será dirigida a las personas o empresas que pudieren tener interés en el contrato así como a las cámaras y colegios profesionales que tengan afinidad con el objeto de la contratación. La invitación se hará conocer al mayor número posible de oferentes; debe cada municipalidad tener una lista actualizada de proveedores de bienes y contratistas de obras y servicios (Arts. 51 y 53 del Reglamento a la Ley).

## C. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

### 1. PLAZO DE PRESENTACION

Las ofertas se presentarán dentro del plazo fijado en la convocatoria, en un sobre cerrado con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial.

### 2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

El sobre de la oferta contendrá los siguientes documentos:

- Carta de presentación.
- La propuesta, según el formato suministrado

por la entidad que convoca al concurso; en ella se determinará el plazo de entrega de la obra, bien o servicio ofrecido, y en el caso de obras exclusivamente, se hará constar un detalle del cronograma básico de ejecución.

- Certificado de la Contraloría General del Estado en el sentido de que el oferente no consta en el registro de contratistas incumplidos.

- Si fuere persona jurídica, un certificado de la entidad o autoridad competente respecto de su existencia y una copia certificada del nombramiento del representante legal.

- El estado financiero del oferente que se expresará en su balance, para quienes llevan contabilidad; y en el caso de quienes no están obligados a mantenerla, se demostrará mediante el detalle de sus bienes o propiedades (activos) y deudas u obligaciones (pasivos). Cuando se trate de adquisición de bienes o prestación de servicios, la situación económica del oferente se orientará a comprobar la capacidad de proveer esos bienes o prestar tales servicios.

#### D. APERTURA DE LOS SOBRES DE LAS OFERTAS

Los sobres de las ofertas se abrirán el día y hora previstos en los documentos precontractuales.

#### E. ADJUDICACION

La adjudicación se hará de la misma manera que en los procedimientos de licitación o de concursos públicos de ofertas o de precios.

## VIII. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

La Ley de Contratación Pública denomina procedimientos especiales a los que se siguen para la adquisición de inmuebles mediante la expropiación, contratos de arrendamiento y contratos que se financian con recursos provenientes de préstamos concedidos por organismos multilaterales de los cuales el Ecuador es miembro.

### A. CONTRATOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS MULTILATERALES

Para la realización de los procedimientos de contratación con financiamiento de fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador es miembro, se observará lo acordado en los respectivos convenios y para lo no previsto en ellos, las disposiciones de la Ley de Contratación Pública que le fueren aplicables (Art. 58 de la Ley).

En la negociación de asistencia financiera se procurará obtener el mayor grado posible de participación o concurrencia de empresas nacionales en los términos correspondientes de los contratos de crédito (Art. 11 del Reglamento a la Ley).

### B. ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIONES

Las expropiaciones que realicen los municipios, requieren de declaratoria de utilidad pública o de interés social previa, de conformidad con lo previsto en el Art. 251 de la Ley de Régimen Municipal.

Sin embargo, para expropiar inmuebles ubicados dentro de las zonas urbanas de promoción inmediata no se requerirá de tal declaratoria.

La declaratoria de utilidad pública no podrá ser materia de discusión judicial, pero sí de reclamo en la vía administrativa (Art. 704, Inciso segundo del Código de Procedimiento Civil), y de impugnación ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo (Art. 97, Inciso 3 de la Constitución y Art. 38 de la Ley de Modernización).

Para proceder a la expropiación se requerirá lo siguiente:

- La declaratoria de utilidad pública o interés social resuelta por el Concejo (Arts. 251 LRM y 42 Ley de Contratación Pública).
- Los requisitos para la declaratoria establecidos en el Art. 56 del Reglamento a la Ley.
- EL avalúo del inmueble.
- Comunicación al Registro de la Propiedad.
- Notificación a los propietarios afectados.

En el procedimiento de las expropiaciones existen dos fases:

- Administrativa
- Judicial

#### 1. TRAMITE EXPROPIATORIO EN FASE ADMINISTRATIVA

Declarada genérica o específicamente la utilidad pública o determinado el interés social de un inmueble, el Concejo podrá dictar el acuerdo de ocupación.

Tanto la declaratoria de utilidad pública como el acuerdo de ocupación serán notificados a los interesados, dentro de los tres días siguientes de haberse expedido tal acto.

La notificación se hará en el domicilio de los interesados, de ser conocido, o por la prensa, si se desconoce el domicilio (Art. 253 de la Ley de Régimen Municipal).

Para determinar el valor de la indemnización que corresponde a los propietarios de los bienes objeto de la expropiación se observará el trámite previsto en el Código de Procedimiento Civil. El juicio de expropiación solo tiene por objeto determinar la cantidad que debe pagarse (Art. 793 C.P.C.)

En la fase administrativa, debe organizarse el expediente expropiatorio que la ley señala.

Este expediente contendrá en primer lugar, el proyecto (planos debidamente aprobados por el Concejo) que va a realizar la municipalidad y que justifica que la obra sea considerada de beneficio colectivo o de utilidad pública.

Los planos contendrán el detalle de los bienes afectados y la determinación del proyecto a realizarse.

El expediente incluirá además:

- El Informe del Departamento de Planificación y Obras Públicas Municipales, con el señalamiento del proyecto.
- El informe de Avalúos y Catastros con la enumeración de los inmuebles afectados y, respecto de cada uno de ellos, el señalamiento de:
  - Nombres y apellidos del propietario;
  - Ubicación del Inmueble;
  - Determinación de afectación parcial o total (superficie afectada y linderos tofales del inmueble);

- Determinación del valor del inmueble así como de la parte afectada;
- Determinación valorada de las construcciones existentes en el inmueble y que se encuentren afectadas por la expropiación;
- Determinación del monto a pagarse luego de descontado el 5% de afectación.
- El Certificado del Registrador de la Propiedad respecto de la superficie, linderos, gravámenes, limitaciones del dominio y otros particulares que se encuentren inscritos.
- El Informe de Sindicatura Municipal, mediante el cual se solicita al Alcalde (Presidente del Concejo) que obtenga:
  - La declaratoria de Utilidad Pública;
  - La resolución de expropiación; y,
  - El acuerdo de ocupación urgente.

El trámite en este momento debe pasar a la Comisión de Expropiaciones, para que emita el informe correspondiente y solicite al Concejo resuelva sobre los tres puntos referidos en este numeral.

El Concejo resuelve la declaratoria de utilidad pública, la expropiación de los bienes y dicta el acuerdo de ocupación urgente.

Cumplido este trámite, el expediente debe volver a la Sindicatura Municipal, para que proceda a la notificación de los afectados con la declaratoria de utilidad pública y con la de expropiación o con las dos a la vez. En este momento, pueden presentarse reclamos por parte de los titulares de dominio del inmueble expropiado (Art. 253 - LRM).

En efecto, el interesado que no estuviere conforme con el acuerdo de ocupación o

con la declaratoria de utilidad pública, podrá presentar al Concejo las observaciones que fueren del caso, dentro del término de tres días, contado a partir de la fecha de notificación.

El Concejo dará contestación en el término de 10 días. Si no se contestare en el término indicado por parte del Concejo o si la contestación fuere total o parcialmente negativa, puede el interesado presentar el reclamo al Ministerio de Gobierno en el término de tres días contados, contados desde la fecha de expropiación del término que tiene el Concejo para contestar o desde la fecha de la contestación.

El Ministerio escuchará las observaciones de la municipalidad y pronunciará su resolución (puede solicitar asesoría de organismos públicos o privados pertinentes). En este estado termina el trámite administrativo; es importante anotar que agotado el trámite indicado, una vez que se disponga del acto administrativo del Concejo que declara el bien como de utilidad pública procede una acción subjetiva, ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de conformidad con los Arts. 97 de la Constitución Política vigente y 38 de La Ley de Modernización.

## 2. FASE JUDICIAL - EL JUCIO DE EXPROPIACION

La fase judicial procede al no llegarse a un acuerdo entre la municipalidad y el propietario sobre el valor a pagarse como indemnización por el inmueble expropiado; cualquier reclamo o inconformidad con la declaratoria de utilidad pública o con la expropiación tendrían que ser discutidas en sede administrativa y en la contenciosa administrativa, ya que cuando se inicia la etapa judicial lo único que puede ser discutido en el juicio es el valor de la indemnización.

Si los afectados aceptan el valor de la indemnización por expropiación, se procede a la celebración de la escritura de transferencia del dominio del inmueble, sin necesidad de recurrir al órgano judicial (Art. 259 LRM).

Si los afectados no aceptan el monto de la indemnización, la Municipalidad presentará la demanda ante el Juez de lo Civil, acompañándola del cheque por el valor del avalúo.

El Juez de la causa, cuando se acompaña a la demanda el valor estimado por la municipalidad por la expropiación, en la primera providencia dispondrá la ocupación inmediata del bien, sin perjuicio de que el Concejo ya lo haya dispuesto con anterioridad. No es posible, por tanto, discutir en el juicio nada que no sea relacionado con el valor de la indemnización.

Una vez agotado el procedimiento, el Juez debe dictar la sentencia en la que determinará el valor a pagarse por el inmueble expropiado; dispondrá, así mismo, la protocolización; de la sentencia y su inscripción en el Registro de la Propiedad, para que se perfeccione la tradición, conforme a la Ley.

### C. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Debe establecerse si se trata de contratos:  
a) De arrendamiento a particulares de bienes de propiedad municipal, regulados por la Ley de Régimen Municipal y la Ley de Contratación Pública; y, b) De arrendamiento de bienes de particulares al Municipio.

**IX. CONTRATOS  
CUYO  
PROCEDIMIENTO  
DIFIERE DE LOS  
PREVISTOS EN LA LEY  
DE CONTRATACION  
PUBLICA**

48

**A. CONTRATOS CON MONTO INFERIOR AL DE  
CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS**

Los contratos cuyo monto es inferior a mil S.M.V.G. tomando como referencia el salario vigente al 1º de enero o al 1º de julio de cada año, no se someten a los procedimientos precontractuales establecidos en la Ley de Contratación Pública sino a las normas reglamentarias y a las disposiciones internas de la municipalidad que los celebre (nuevamente, la municipalidad debe expedir la reglamentación pertinente).

**B. CONTRATOS EXCEPTUADOS DE LOS  
PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES  
COMUNES Y ESPECIALES**

Son aquellos que por disposición expresa del Art. 6 de la Ley de Contratación Pública no se someten a los procedimientos comunes (licitación y concursos) ni a los especiales previstos en el Art. 5 de la misma Ley.

Según la naturaleza de cada contrato, se observarán para su celebración las normas de la Ley de Contratación Pública que no se refieren a los procedimientos precontractuales comunes.

Para la celebración de cualquiera de estos contratos es necesario contar con la certificación de disponibilidad de recursos financieros y con las especificaciones mínimas de la obra, bien o servicio de que se trate.

Estos contratos son:

- Contratos derivados de convenios con gobiernos extranjeros;
- Contratos de permuta;
- Contratos para obras artísticas, literarias o científicas;
- Contratos de transporte de correo;
- Contratos cuyo proceso precontractual fue-

re declarado desierto;

- Contratos de adquisición de repuestos y accesorios;
- Contratos exonerados por leyes especiales;
- Contratos de adquisición de bienes únicos en el mercado;
- Contratos entre instituciones públicas;
- Contratos de organismos de régimen seccional autónomo y de desarrollo regional.

### C. CONTRATOS NO SOMETIDOS A LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA

Estos son los contratos que no se someten a la Ley de Contratación Pública, por estar exonerados en virtud de disposición legal expresa o porque una Ley especial establece un trámite específico. No se deben confundir con los Contratos que son exonerados por la propia Ley de Contratación Pública, cuya exigencia alcanza solo a los procedimientos precontractuales mas no a la totalidad de las disposiciones de la Ley.

Estos contratos son:

- Contratos sobre hidrocarburos y minas;
- Contratos entre empresas públicas;
- Contratos de comunicación social;
- Contratos de entidades indicadas en la letra c) del Art. 128 de la Constitución Política;
- Contratos de comodato;
- Contratos de concesión de servicios públicos;
- Contratos de concesión de obra pública;
- Contratos de consultoría;
- Contratos de deuda pública;
- Contratos con cargo al Fondo de Desarrollo de la Electrificación Rural.
- Contratos de prestación de servicios personales;
- Contratos de seguros;
- Contratos de venta de inmuebles;

## X. LA ADJUDICACION

Es un acto administrativo por el cual se determina la propuesta más ventajosa y conveniente y se la declara aceptada.

Se adjudicará el contrato al proponente cuya oferta se ajuste a lo previsto en los documentos precontractuales y ofrezca las mejores condiciones tanto para la entidad como para el interés público.

La adjudicación se hará mediante resolución motivada y se la notificará a los interesados (Art. 30 de la Ley de Contratación Pública).

Este tipo de resoluciones administrativas no son susceptibles de recurso alguno en la vía administrativa; las personas que se creyeran perjudicadas por la resolución administrativa de adjudicación deberán, por lo tanto, presentar sus impugnaciones y reclamos ante los correspondientes órganos jurisdiccionales. Procede la impugnación cuando ilegalmente se ha excluido a una oferta de su participación en el proceso o cuando la adjudicación realizada se hiciere violando expresas disposiciones legales o las normas de procedimiento correspondientes.

Las adjudicaciones no son susceptibles de cesión. Si un adjudicatario pretendiere ceder sus derechos y no celebrar el contrato, será considerado persona inhábil y no podrá celebrar contratos con el Estado o con entidades públicas hasta dos años después de haberse hecho efectiva la garantía de seriedad de la oferta (Arts. 60 de la Ley y 93 del Reglamento).

### A. INFORMES

Constituye requisito previo e indispensable para la celebración de los contratos administrativos, contar con los informes que las normas legales disponen.

Particularmente debe considerarse que la omisión de los informes determinará que los contratos sean absolutamente nulos (Arts. 63 de la Ley de Contratación Pública y 382 de la LOAFYC), sí:

- los informes no son solicitados y el contrato se celebra;
- solicitado el informe, se celebra el contrato antes del vencimiento del plazo concedido por la Ley al funcionario o a la institución para su emisión;
- no se recogen en el contrato las observaciones de los informes;
- se celebran los contratos pese a existir informes negativos.

Los contratos requieren de los informes por su monto, por su trámite, por su objeto o por su naturaleza.

#### B. CONTRATOS QUE REQUIEREN INFORME POR SU MONTO O POR SU TRAMITE

- Aquellos contratos cuyo monto iguale o exceda la base para el concurso público de precios (2.000 S.M.V.G.) aunque no hubieren sido licitados o concursados.
- Los que hubieren sido adjudicados según los trámites de licitación o concursos públicos de ofertas o de precios.

Deben emitir su Informe:

- El Contralor General del Estado, con sujeción al ámbito de su competencia y con referencia al cumplimiento de requisitos legales y condiciones del contrato (Arts. 65 de la Ley de Contratación Pública y 304 de la LOAFYC).

- El Procurador General del Estado (Art. 65 de la Ley de Contratación Pública y 11 de la Ley Orgánica del Ministerio Público).

- El Ministro de Finanzas, cuando el contrato entrañe egreso de fondos públicos con cargo al presupuesto del Estado (Art. 65 de la Ley de Contratación Pública y 60 de la LOAFYC).

Los informes se requieren sea cual fuere el organismo público contratante y, aún cuando los documentos precontractuales no hubieren sido objeto de informe de los funcionarios referidos.

En los contratos sometidos a los procedimientos precontractuales comunes, al solicitarse el informe se remitirá a los funcionarios competentes los siguientes documentos:

- Acta de adjudicación;
- Oferta del adjudicatario;
- Memorias de cálculo de la forma de reajuste de precios;
- Proyecto de contrato;
- Certificado de existencia o disponibilidad de fondos;
- Documentos precontractuales.

Con los contratos sometidos a procedimientos especiales o exceptuados de los procedimientos precontractuales, se remitirán los siguientes documentos:

- Proyecto de contrato;
- Resolución de adjudicación;
- Oferta completa del adjudicatario;
- Las fórmulas de reajuste de precios;
- Los documentos que justifiquen la causa invocada para celebrar el contrato sin licitación ni concursos, en el caso de los contratos exceptuados por el Art. 6 de la Ley de Contratación Pública;
- Los certificados que demuestren la existencia de fondos;
- Los informes de las comisiones técnicas.

Los informes se emitirán dentro del término de 15 días de recibidos los documentos referidos. Si dentro de ese término no se emite el informe correspondiente, se considerará que éste es favorable y podrá suscribirse el contrato (Art. 65 de la Ley).

En el caso de adquisición o arrendamiento de inmuebles, se remitirán los documentos que acrediten la propiedad de los mismos y la declaratoria de utilidad pública según el caso.

En los contratos a los que no se refiere la Ley de Contratación Pública, será conveniente y prudente atender lo previsto y establecido respecto de los contratos sometidos a procedimientos especiales.

Para la redacción definitiva del contrato, se incorporarán las observaciones que consten en los informes, bajo pena de nulidad en caso de no hacerlo (Arts. 63 y 65 de la Ley).

#### C. CONTRATOS QUE REQUIEREN INFORME POR SU OBJETO O NATURALEZA

Son aquellos que a más de los informes ya referidos, requieren de otros, en base a disposición legal expresa. Estos son:

- Los contratos complementarios (Informe del Contralor General del Estado).
- La contratación con compañías consultoras para aspectos de administración financiera y control (Informe del Contralor y Ministro de Finanzas, Art. 18 de la LOAFYC).
- Los contratos ejecutables en varios períodos presupuestarios (Informe del Ministro de Finanzas, Art. 60 de las LOAFYC).
- Los contratos de deuda pública externa ex-

gen Informe y dictamen de Procurador, Junta Monetaria y Subsecretaría de Presupuesto y Crédito Público, (Arts. 124 y 125 de la LOAFYC y 106 de la Ley de Régimen Monetario).

- Los contratos de deuda pública interna (Informe del Procurador y de la Junta Monetaria. No se requerirá del informe de la Junta Monetaria en los préstamos que realice el Banco del Estado, Arts. 144 de la LOAFYC, 107 de la Ley de Régimen Monetario y 4 de la Ley No. 72, publicada en el Registro Oficial No. 441, de 21 de agosto de 1990).

- La adquisición de bienes del sector automotor (Informe de la Comisión Nacional Automotriz, DS No. 3177, publicado en el Registro Oficial No. 765, de 2 de febrero de 1979).

- Los contratos de publicidad (Informe de la Senac).

### **GTZ**

La "Deutsche Gesellschaft fuer Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH", con sede en Eschborn/Ta., es una entidad autónoma del estado federal alemán, encargada de la planificación e implementación técnicas de los proyectos de la Cooperación Técnica oficial (CT) con los países en desarrollo.

### **AME**

La Asociación de Municipalidades del Ecuador, AME, es una institución pública permanente de representación, asistencia y coordinación de las Municipalidades del Ecuador, cuyos fines son: el promover el progreso, desarrollo y perfeccionamiento de la administración de los gobiernos seccionales.

### **INFODEM**

El Instituto Nacional de Fomento y Desarrollo Municipal (INFODEM) como brazo técnico de la Asociación tiene como finalidad específica, el fortalecer el desarrollo autónomo de las Municipalidades ecuatorianas como organismos gestores y promotores del progreso socio económico y urbanístico-espacial de sus jurisdicciones y como sustento básico del sistema democrático.