

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

EL DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador consagra 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 ibídem, establece 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 69, numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“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”*;

Que, los artículos 70, 71, 72 y 73 ibídem, establecen el contenido, efectos, las prohibiciones y los casos de extinción de los actos de delegación;

Que, el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece: *“Los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este Estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado. (...)”*;

Que, el artículo 90 ibídem, dispone: *“Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad”*;

Que, el artículo 6 subnumeral 9a y numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, establecen las siguientes definiciones:

“9a.- 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 esta 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 ()”;

“16. Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos”;

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R**Quito, D.M., 24 de febrero de 2021**

Que, el artículo 1 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, dispone: *“Corresponde al Estado la planificación, regulación y control aeroportuario y de la aeronavegación civil en el territorio ecuatoriano. Le corresponde la construcción, operación y mantenimiento de los aeródromos, aeropuertos y helipuertos civiles, y de sus servicios e instalaciones...”*;

Que, el artículo 5 ibídem, preceptúa: *“La Dirección General de Aviación Civil es una Entidad Autónoma de derecho público con personería jurídica y fondos propios, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito. El Director General es la máxima autoridad de la Entidad, correspondiéndole la responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones institucionales, debiendo ejercer control sobre las actividades del personal de la Institución”*;

Que, el artículo 6 literal a) ibídem, establece como atribución del Director General de Aviación Civil: *“Ejercer la representación legal, judicial y administración, en su calidad de Director de la Dirección General de Aviación Civil”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 728 de 29 de abril de 2019, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional del Ecuador, designó: *“... al señor Anyelo Patricio Acosta Arroyo como Director General de Aviación Civil”*;

Que, mediante Resolución Nro. DGAC-DGAC-2020-0051-R de 23 de junio de 2020, el Plto. Anyelo Patricio Acosta Arroyo, Director General de Aviación Civil, expidió el Reglamento Sustitutivo que norma y regula los procedimientos de Contratación Pública incluidos los de arrendamiento de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, mediante Memorando Nro. DGAC-CGAF-2021-0036-M de 27 de enero de 2021, la Mgs. Viviana del Carmen Almeida Moreno, Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó al Plto. Anyelo Patricio Acosta Arroyo, Director General de Aviación Civil, con relación a la Resolución No. DGAC-DGAC-2020-0051-R de 23 de junio de 2020, lo siguiente: *“... En razón que esta Coordinación con las Direcciones a su cargo han procedido a efectuar una revisión integral de la Resolución No. DGAC-DGAC-2020-051-R de 23 de junio 2020 con la cual se expidió el “Reglamento Sustitutivo que norma y regula los procedimientos de Contratación Pública incluidos los de arrendamiento de la Dirección General de Aviación Civil”, se han efectuado acotaciones y modificaciones que clarifican y permiten una mejor estandarización de los diferentes procedimientos de gasto y pago en torno a los diferentes procedimientos de adquisición de la DGAC.*

En este contexto, anexo al presente documento se encuentra la propuesta de modificación a la referida Resolución, misma que remito para su consideración y revisión a fin de que, de considerarlo pertinente, se remita a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la correspondiente resolución para su posterior aprobación....”;

Que, consta del recorrido del Sistema de Gestión Documental Quipux del Memorando Nro. DGAC-CGAF-2021-0036-M de 27 de enero de 2021, la disposición del Director General de Aviación Civil, que indica: *“FAVOR PROCEDER A LA DEROGAR [sic] LA RESOLUCION 051 Y EMITIR UNA NUEVA QUE CONTEMPLE LA SOLICITUD DE LA CGAF A FIN DE QUE LA DGAC CUENTE CON UN SOLO INSTRUMENTO RESOLUTIVO QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION”*;

Que, mediante Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0013-R de 02 de febrero de 2021, el Director General de Aviación Civil, resolvió expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL;

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República, Codificación de la Ley de Aviación Civil, Código Orgánico Administrativo, Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, y Decreto Ejecutivo Nro. 728 de 29 de abril de 2019.

Resuelve:

Expedir el Reglamento Sustitutivo que norma y regula los procedimientos de Contratación Pública incluidos los de arrendamiento de la Dirección General de Aviación Civil, mediante los siguientes artículos:

Art. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer un adecuado manejo de los procesos de contratación pública dentro de la Dirección General de Aviación Civil, a través del establecimiento de normas y procedimientos institucionales que permitan una correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP y demás normativa conexas. Además, tiene por objeto delegar conforme el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, determinadas facultades y atribuciones necesarias para una gestión apropiada de los procesos de contratación pública para la adquisiciones o arrendamiento de bienes (calidad de arrendadora o arrendataria), ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, de manera transparente y eficiente, basándose en el marco regulatorio ligado a la aplicación de las mejores prácticas legales y técnicas en la Institución.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Este Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes (calidad de arrendadora o arrendataria), ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría que se desarrollen dentro de la Dirección General de Aviación Civil; así como para todas las autoridades, servidores/as y trabajadores/as que laboren en la Institución.

Art. 3.- REQUISITOS PARA CONTRATAR. - La Dirección General de Aviación Civil, contraerá compromisos y generará obligaciones el momento en que la autoridad competente, según los niveles previstos en este reglamento, mediante acto administrativo o de simple administración válido, decida realizar adquisiciones o arrendamiento de bienes (calidad de arrendadora o arrendataria), ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría. Para el efecto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

3.1.- Documentos Preparatorios: Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, requirentes deberán contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la DGAC.

Dentro de los aludidos documentos podemos citar los siguientes, dejando constancia que los mismos pueden variar según el procedimiento de contratación a seguir:

3.1.1. Estudios Técnicos.- Que constituye un análisis técnico pormenorizado, así como la justificación de la contratación a efectuarse.

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

3.1.2. Especificaciones Técnicas.- Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados;
2. Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos;
3. Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
4. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar;
5. Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;
6. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada; y,
7. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.

3.1.3. Términos de referencia.- Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados;
2. Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
3. Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Objetivos (¿Para qué?)
- Alcance (¿Hasta dónde?).
- Metodología de trabajo (¿Cómo?).
- Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).
- Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?).
- Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).
- Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?); y, Forma y condiciones de pago.

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R**Quito, D.M., 24 de febrero de 2021**

Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.

3.2.- Documentos Habilitantes: Constituyen los documentos que respaldan la contratación tanto de manera técnica, legal como económica:

3.2.1. Certificación POA. - Las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, requirentes deberán obtener la certificación POA de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, se encuentra prevista dentro del Plan Operativo Anual de la DGAC para el ejercicio fiscal correspondiente, dicho documento será elaborado y formalizado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. En caso de requerir modificaciones al Plan Operativo Anual, se realizará conforme el procedimiento interno establecido para el efecto, que a continuación se detalla:

- Las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, podrán solicitar una sola modificación al POA por mes (reformas, incremento, cambio o eliminación de una actividad y/o reprogramaciones), durante los 15 primeros días calendario; para lo cual deberán coordinar previamente la viabilidad de la misma con las Direcciones involucradas.
- Para solicitar una modificación al POA, las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, deberán elaborar un informe detallando el justificativo de los cambios realizados de las todas las actividades inmersas en la Modificación al POA planteada (incluir justificativo de supresión de procesos de contratación cuyos valores sean reasignados a otros contratos). La solicitud estará dirigida a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, adjuntando los siguientes documentos: Informe justificativo; Formulario de solicitud de modificación al POA; y, Documentos que respalden la modificación POA planteada. Sin estos documentos habilitantes, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, no atenderá el requerimiento de modificación del POA.
- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, analizará el requerimiento y en caso de ser favorable emitirá el informe de viabilidad a la modificación del POA con los sustentos debidamente formalizados por parte de las Gestiones afectadas que constan en las actividades descritas en la Planificación Anual de Política Pública; y, solicitará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA la autorización para la modificación presupuestaria respectiva de ser el caso. Dicho informe deberá contener los justificativos de la modificación, partidas de origen y destino; y, la afectación al POA y PAC.
- En caso de solicitudes de modificaciones al POA, que no impliquen una reforma presupuestaria, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, emitirá el informe de viabilidad de modificación al POA y registrará las modificaciones realizadas.
- Todas las modificaciones al POA se elevarán a Resolución, a través de la (Coordinación General Administrativa Financiera).
- Para el caso que las actividades que cuenten con Certificación POA que se encuentren inmersas en una Modificación POA, las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, deberán solicitar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la actualización de la respectiva Certificación POA una vez que la modificación presupuestaria se encuentra validada en la herramienta informática de administración financiera oficial del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asignaciones de recursos para actividades emergentes no incluidas en el POA.

- Para el caso que las actividades que cuenten con Certificación POA que se encuentren inmersas en una Modificación POA, las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, deberán solicitar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la actualización de la respectiva Certificación POA una vez que la modificación presupuestaria se encuentra validada en herramienta informática de administración financiera oficial del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, podrán solicitar asignación de recursos para

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

actividades emergentes que no constan en el POA y que no pueden ser financiadas a través de una Modificación POA.

- Para solicitar la asignación de recursos, las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal requirentes deberán elaborar un informe motivado detallando la necesidad emergente. La solicitud estará dirigida a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, adjuntando el informe justificativo, formulario de solicitud de modificación al POA señalando el destino de los recursos y documentos que respalden la solicitud.
- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, analizará el requerimiento en base a la disponibilidad de recursos de la Institución, basado en el seguimiento al POA del mes en el que se presente la solicitud; en caso de ser favorable, emitirá el informe de viabilidad de modificación al POA; y, solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera, la autorización para la modificación presupuestaria respectiva. Dicho informe deberá contener los justificativos de la modificación, partidas de origen y destino; y, la afectación al POA y PAC. Las modificaciones al POA se elevarán a Resolución, a través de la Coordinación General Administrativa Financiera.

3.2.2. Certificación PAC. - Las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, requirentes deberán obtener la certificación PAC de que el bien, obra o servicio, consultoría, incluidos los de arrendamiento (calidad de arrendataria), se encuentre prevista dentro del Plan Anual de Contrataciones de la DGAC para el ejercicio fiscal correspondiente, hecho que será debidamente certificado por la Dirección Administrativa. En caso de que el bien, obra o servicio requerido, incluida la consultoría y arrendamiento (calidad de arrendataria), no conste programado en el Plan Anual de Contrataciones, las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, requirente solicitará motivadamente la debida reforma al PAC, conforme el procedimiento interno determinado para el efecto, que es el siguiente:

- Una vez que las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal requirentes dispongan de la Certificación POA y Certificación Presupuestaria, procederán a elaborar un informe motivado que será remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera, para su autorización, mismo que contendrá la siguiente estructura:

Antecedentes. - Se detallarán los eventos que ocasionaron la modificación al Plan Anual de Contrataciones.

Justificativo. - Se detallarán los criterios técnicos, económicos o legales que sustentan la modificación al Plan Anual de Contrataciones.

Requerimiento. - Se hará constar la solicitud expresa de modificación al Plan Anual de Contrataciones misma que tendrá lo siguiente:

Ord.	Partida Presupuestaria	CPC	Detalle	Incremento	Disminución	Cuatrimestre

- Coordinación General Administrativa Financiera, reasignara el informe de modificación al Plan Anual de Contrataciones a la Dirección Administrativa, a fin de que la misma realice el análisis pertinente y verifique la viabilidad de la misma.
- La Coordinación General Administrativa Financiera, emitirá un memorando en el cual autorizará o negará la modificación al Plan Anual de Contrataciones.
- La autorización emitida por la Coordinación General Administrativa Financiera, será remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la revisión y emisión de la Resolución de Modificación al PAC.

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

- La resolución realizada por la Dirección de Asesoría Jurídica, será elaborada en el sistema de Gestión Documental Quipux, y legalizada por la Coordinación General Administrativa Financiera.
- La resolución de modificación al Plan Anual de Contratación será publicada en el portal informático de contratación pública a ser ejecutada por la Dirección Administrativa, así como en la página web institucional cuya actividad estará a cargo de la Dirección de Comunicación Social.
- La Dirección Administrativa, será la responsable de emitir las certificaciones PAC a nivel nacional.

3.2.3. Certificación de Catálogo Electrónico. - Las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal requirentes deberán obtener la certificación de catálogo electrónico en la que se evidenciará si el bien o servicio, incluida la consultoría, se encuentra contemplado en la tienda virtual del SERCOP, hecho que será debidamente certificado por la Dirección Administrativa o gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano en el caso de la Dirección Zonal.

3.2.4. Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial. - El presupuesto referencial será determinado por cada una de las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, dicho presupuesto deberá contener las siguientes consideraciones mínimas:

- Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares;
- Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados;
- Tomar en cuenta la variación de precios locales y/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional y/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales;
- Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y,
- Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.
- Cabe puntualizar que para el desarrollo de los puntos 2 y 3, podrá solicitar asesoría a la Dirección Administrativa o Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano según corresponda, a fin de que la misma brinde los insumos necesarios para el análisis pertinente.

3.2.5. Certificación Presupuestaria. - Previo al inicio de cualquier proceso de contratación, celebración de contratos, autorización para contraer compromisos u obligaciones respecto de recursos de la Dirección General de Aviación Civil, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria como lo indica el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública en su artículo 115, para garantizar el pago de la obligación. El compromiso presupuestario subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. Una vez presentado el requerimiento por parte de la Dirección Requirente, se solicitará la emisión de la certificación presupuestaria para cada contratación a la Dirección Financiera o Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano según corresponda, quien emitirá la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones de cada contratación que conste en el POA y en el Plan Anual de Contrataciones, considerando para el efecto el presupuesto referencial que para toda contratación obligatoriamente deberá fijarse previamente y que deberá constar también en el PAC. La certificación presupuestaria deberá ser emitida en forma electrónica. En ningún caso se adquirirán compromisos sin disponer la certificación presupuestaria.

3.2.6. Informe de Viabilidad Técnica, Legal y Económica. - Documento elaborado por las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal, por el cual se detallará las condiciones técnicas, económicas y legales que respaldan la contratación.

3.2.7. Autorización de Inicio.- La Dirección o Gestión requirente mediante acto administrativo o acto de simple administración expreso y válido, solicitará por escrito al Director General, Subdirector General,

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R**Quito, D.M., 24 de febrero de 2021**

Coordinadores correspondientes, Director Administrativo o al Director Zonal, la autorización para proceder con la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, consultoría, incluidos los de arrendamiento (calidad de arrendadora o arrendataria), que fueren necesarios para cumplir su planificación y misión operativa.

3.2.8. Pliegos. - Se requerirá de manera obligatoria la elaboración y aprobación de pliegos para todo proceso de contratación pública incluido los de arrendamiento, salvo los de ínfima cuantía contemplada en la LOSNCP. Los pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, consultoría, incluidos los de arrendamiento: información técnica, económica y legal requerida, como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales. También establecerán el plazo y los procedimientos para formular las preguntas y aclaraciones y para obtener las respuestas correspondientes; y, deberá incluirse obligatoriamente un plazo de convalidación de errores de forma de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General a la LOSNCP y la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP y sus reformas. Los pliegos serán públicos y su acceso es gratuito para cualquier persona a través del Portal Institucional del SERCOP.

Los pliegos se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP. Los pliegos deberán ser realizados por la Dirección Administrativa o Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano, sobre la base de las especificaciones técnicas/términos referencia enviados por cada una de las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal.

Registro Único de Proveedores (RUP). - Los interesados en participar individualmente o en asociación en las contrataciones reguladas por la LOSNCP y convocadas por la Dirección General de Aviación Civil o Dirección Zonal, deberán constar en el Registro Único de Proveedores-RUP como proveedor habilitado, salvo los casos de contrataciones de ínfima cuantía y arrendamientos.

Art. 4.- DELEGACIÓN.- Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que dispone la máxima autoridad, el Director General de Aviación Civil, delega las atribuciones y facultades previstas, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública (LOSNCP), en su Reglamento General (RGLOSNCP) y Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP y sus reformas, para autorizar el inicio de los diferentes procedimientos de contratación pública, resolver sobre la adjudicación, suscripción de contratos y actos administrativos y jurídicos correspondientes a los procedimientos: Dinámicos, Régimen Común y Procedimientos Especiales, para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, consultoría, incluidos los de arrendamiento (calidad de arrendador o arrendataria) de acuerdo al siguiente detalle:

4.1.- Al (o la) señor (a) SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, los procedimientos de contratación pública establecidos en la LOSNCP, su RGLOSNCP y Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP y sus reformas, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0.000002 y 0.000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

4.2.- Al (o la) señor (a) DIRECTOR (A) ZONAL, dentro de sus competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, los procedimientos de contratación pública establecidos en la LOSNCP, su RGLOSNCP, y Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP y sus reformas, cuyo presupuesto referencial sea menor al 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Así como, para las contrataciones señaladas en el artículo 60 del RGLOSNCP, es decir, las contrataciones que se realicen a través del mecanismo de Ínfima Cuantía (PIE x 0,0000002), para lo cual deberá justificar la necesidad, y realizarla de acuerdo con el artículo 52.1 de la LOSNCP y la Codificación y

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R**Quito, D.M., 24 de febrero de 2021**

Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP y sus reformas.

4.3.- Al (o la) señor (a) COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE AÉREO; COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE SERVICIOS AERONÁUTICOS Y AEROPORTUARIOS; y COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A); los procedimientos de contratación pública establecidos en la LOSNCP, su RGLOSNCP, y Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP y sus reformas, cuyo presupuesto referencial oscile entre el coeficiente de 0,0000002 y 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, según el siguiente detalle:

COORDINACION	UNIDADES REQUERENTES
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Dirección de Administración de Talento Humano
	Dirección Financiera
	Dirección Administrativa
	Dirección de Secretaria General
	Dirección de Planificación Y Gestión Estratégica
	Dirección de Asesoría Jurídica
	Dirección de Comunicación Social
	Dirección de Tecnologías de La Información Y Comunicación
	COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS AERONAUTICOS Y AEROPORTUARIOS
Dirección de Infraestructura Aeroportuaria	
Dirección de Escuela Técnica De Aviación Civil	
COORDINACION TECNICA DE REGULACION Y CONTROL DEL TRANSPORTE AEREO	Dirección de Asuntos Regulatorios Del Transporte Aéreo
	Dirección de Seguridad Operacional
	Dirección de Seguridad de La Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo

4.4.- Al (o la) señor (a) DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) para las contrataciones señaladas en el artículo 60 del RGLOSNCP, es decir, las contrataciones que se realicen a través del mecanismo de Ínfima Cuantía (PIE x 0,0000002) de Planta Central, para lo cual deberá justificar la necesidad, y realizarla de acuerdo con el artículo 52.1 de la LOSNCP y la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP y sus reformas.

4.5.- Los contratos que celebre la Dirección General de Aviación Civil para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y provisión de servicios, normalizados o no normalizados, incluidos los de consultoría, cuyo valor exceda el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, los procesos del Régimen Especial y Emergencia, desde la suscripción de la Resolución de inicio hasta la finalización del procedimiento estarán a cargo de la MÁXIMA AUTORIDAD.

Art. 5.- ORDENADORES DE GASTO. - Serán ordenadores de gasto para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, normalizados o no normalizados, incluidos los de consultoría, quienes realizarán el respectivo control previo al pago, de acuerdo al siguiente detalle:

5.1.- Las diferentes Direcciones de Planta Central que ejerzan en calidad de Unidades Requirentes a excepción de la Dirección Financiera, en cuyo caso el Ordenador de Gasto será la Coordinación General

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

Administrativa Financiera.

5.2.- En la Dirección Zonal quien ejercerá como ordenador de gasto es el Director Zonal, para todos los procedimientos de contratación pública incluidos ínfimas cuantías.

5.3.- La Dirección Administrativa en Planta Central será Ordenador de Gasto para el caso de procesos por ínfima cuantía.

Art. 6.- ORDENADORES DE PAGO. - Serán ordenadores de pago para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, normalizados o no normalizados, incluidos los de consultoría, el Director Financiero o el responsable de la Gestión Financiera o Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, según corresponda, quienes realizarán el respectivo control previo al pago.

Si como consecuencia del control previo la Dirección Financiera, la Gestión Financiera o Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, determinan que no existe: legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos institucionales; suficiencia de documentos y evidencias u otras novedades relacionadas con el proceso, devolverá al correspondiente ordenador de gasto, el trámite y la documentación, con las observaciones respectivas, para que sean debidamente remediadas y/o cumplidas.

De no existir novedades, la Dirección Financiera o Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano, según corresponda, ordenarán el pago pertinente.

Art. 7.- APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) INICIAL-REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES-PAC Y RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS.- El Director General de Aviación Civil delega al señor (a) el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiera para que en su nombre y representación, apruebe el Plan Anual de Contrataciones PAC inicial y lo reforme atendiendo los requerimientos institucionales, así mismo dispondrá las correspondientes publicaciones, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, sus reformas y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, así como aprobar las modificaciones a la Planificación Institucional y Presupuestarias y suscribir sus correspondientes Resoluciones.

Una vez se cuente con la Planificación Institucional Inicial aprobada, la Dirección Administrativa será la responsable de la elaboración del PAC inicial, la evaluación y control mensual del Plan Anual de Contratación Institucional.

Art. 8.- COMUNICACIONES, CONSULTAS Y RECLAMACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SERCOP.- El Director General de Aviación Civil, delega al SUBDIRECTOR (A); COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE AÉREO; COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE SERVICIOS AERONÁUTICOS Y AEROPORTUARIOS; COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A), DIRECTOR (A) ZONAL; y, DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) conforme los montos establecidos en el artículo 4, para que a su nombre y representación suscriba y remita los actos administrativos y de simple administración que se requieran al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en lo que tiene que ver con consultas, asesoramientos, reclamaciones y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procesos de contratación pública de la Institución. Sin perjuicio de requerir el asesoramiento legal de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

Art. 9.- USUARIOS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS. -El Director General de Aviación Civil delega al señor (a) el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiera, para que a su nombre y representación designe al o los servidores públicos que serán los responsables del usuario y contraseña que entregue el SERCOP para operar en el portal de compras públicas, conforme lo establece el artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, realizar el trámite correspondiente para el cierre de los usuarios y contraseñas de las Ex Direcciones desconcentradas.

De la designación de usuarios del portal, se deberá informar al Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

Los usuarios deberán realizar todos los trámites relacionados al portal de compras públicas; así como, deberán subir la información relevante detallada en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y dentro de los plazos determinados por el SERCOP.

Art. 10.-ADMINISTRACIÓN DE LOS USUARIOS A NIVEL INSTITUCIONAL. - El Director General de Aviación Civil designa a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la responsabilidad de la Administración de los Usuarios a nivel Institucional, para la creación, actualización y desactivación de los mismos; así como, la migración de administradores de contratos dentro de los sistemas públicos y previa solicitud del Director y/o su jefe inmediato.

Art. 11.- PUBLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PAC Y SUS MODIFICACIONES, POA Y SUS ACTUALIZACIONES.- El Director General de Aviación Civil designa a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de las resoluciones de procedimientos de contratación pública, PAC y sus modificaciones, POA y sus actualizaciones, en la página web institucional.

Art. 12.- COMISIÓN TÉCNICA. - Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se deberá conformar la Comisión Técnica de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los informes de la Comisión Técnica, que serán dirigidos al Director General de Aviación Civil, o su Delegado de acuerdo al presente Reglamento, deberán incluir el análisis correspondiente y la recomendación expresa de adjudicación, declaratoria de desierto y reapertura o declaratoria de desierto y archivo del proceso.

Art. 13.- SERVIDOR RESPONSABLE PARA LA ETAPA PRECONTRACTUAL.- Para los procedimientos de contratación pública no contemplados en el artículo 12 de este Reglamento, se deberá designar a un servidor que se encargue de la sustanciación de la etapa precontractual.

Los informes del Responsable para llevar adelante la etapa precontractual, que serán dirigidos al Director General de Aviación Civil, o su Delegado de acuerdo al presente Reglamento, deberán incluir el análisis correspondiente y la recomendación expresa de adjudicación, declaratoria de desierto y reapertura o declaratoria de desierto y archivo del proceso.

Art. 14.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.- Adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá suscribirlo dentro de término previsto en la LOSNCP, para lo cual la Dirección General de Aviación Civil, por medio del SUBDIRECTOR (A); COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE REGULACIÓN Y

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

CONTROL DE TRANSPORTE AÉREO; COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE SERVICIOS AERONÁUTICOS Y AEROPORTUARIOS; COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A), DIRECTOR (A) ZONAL; y, DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) conforme los montos establecidos en el artículo 4, notificará oportunamente la fecha de suscripción.

En todos los casos en que la LOSNCP exija la suscripción de contrato, este se otorgará por escrito; y en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse también de manera expresa y por escrito.

Art. 15.- ADMINISTRADOR DE LOS CONTRATOS.- Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los respectivos contratos se designará al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiera lugar.

Además, será responsable de la etapa de ejecución del respectivo contrato en el portal de compras públicas, correspondiéndole finalizar el proceso en dicho portal de conformidad con lo establecido en la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, sus reformas, o las que en el futuro emita el SERCOP.

La responsabilidad del administrador del contrato será administrativa, civil y penal según corresponda.

Si el contrato es de ejecución de obra y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará por que se actúe de acuerdo con las especificaciones constantes en los pliegos y en el respectivo contrato.

En caso de ser necesario, la Máxima Autoridad o su Delegado, podrá cambiar de Administrador del Contrato, a través de un acto de simple administración, previa presentación del informe correspondiente del estado de ejecución del Contrato a la fecha de la designación. Sobre dicho cambio, se deberá notificar al Contratista; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Art. 16.- DETERMINACIÓN DE MULTAS. - Las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal requirentes determinarán al momento de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, el valor o porcentaje a establecerse por concepto de cobro de multas en cada contrato de conformidad con la normativa legal vigente.

Art. 17.- ARCHIVO, NUMERACIÓN Y CUSTODIA. - La Dirección Zonal, dentro del ámbito de sus competencias, será la encargada de asignar y llevar la numeración de las resoluciones, contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado a sus procedimientos de contratación pública.

Para Planta Central, conforme sus competencias cada Coordinación será la encargada de asignar y llevar la numeración de las resoluciones y actas que se generen.

Para el caso de los contratos y cualquier otro instrumento de carácter legal contractual relacionado a los procedimientos de contratación pública, la numeración será asignada por la Dirección de Asesoría Jurídica.

17.1. Toda información referente al proceso precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los procesos de contratación pública; así como la documentación suficiente, pertinente y competente que

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R**Quito, D.M., 24 de febrero de 2021**

sustenten los gastos como los ingresos de la DGAC, deberán encontrarse adjuntos a sus respectivos Comprobantes Únicos de Registro; lo cual permitirá a la Dirección Financiera contar con toda la información de manera oportuna para futuras revisiones tanto de los usuarios internos como externo; así como efectuar un eficiente control previo tanto en el devengado como en el pago y percibido.

Sin perjuicio de que se mantengan respaldos físicos y digitales en las Direcciones de Planta Central o Dirección Zonal donde se gestionó la publicación y administración del proceso en el Portal Institucional del SERCOP.

La documentación de respaldo correspondiente a procesos de contratación de ínfima cuantía reposará en la Dirección Administrativa o Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano, según corresponda, en donde se haya gestionado la compra, sin perjuicio de la que se mantenga en la Dirección Financiera o Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano, según corresponda, como sustento de pago.

Art. 18.- ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN.- Las actas de recepción provisionales y definitivas únicas con efecto de definitivas, contendrán los antecedentes, las condiciones generales de ejecución, la liquidación económica, la liquidación de plazos, la constancia de la recepción, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, debiendo estar suscritas por el contratista y por los integrantes de la Comisión de Recepción, que estará integrada acorde con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, designados por el Director (a) General de Aviación Civil o su delegado conforme la delegación efectuada en el artículo 4 de la presente resolución.

Art. 19.- RESERVA. - La declaratoria de Emergencia y todos aquellos montos no establecidos en este instrumento, corresponden directamente al señor Director General de Aviación Civil.

Art. 20.- ACTOS Y RESOLUCIONES.- Los delegados para los procedimientos de contratación, según los montos antes establecidos, emitirán los actos administrativos, resoluciones, autorizaciones y contratos, según sea el caso, los mismos que permitan iniciar, sustanciar, cancelar, declarar desiertos, reapertura, adjudicar, suscribir contratos, ejecutar, modificar, complementar, prorrogar y ampliar plazos, autorizar ordenes de trabajo, rubros nuevos y terminar unilateralmente o por mutuo acuerdo los procedimientos de contratación en sus fases precontractual y contractual, para lo cual, se les delega y designa, respectivamente; en fin ejercerán la delegación de todas las atribuciones establecidas para la máxima autoridad de la Dirección General de Aviación Civil, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, sus reformas.

Art. 21.- ASESORÍA JURÍDICA.- La Gestión de Asesoría Jurídica de la Dirección Zonal, será la responsable de revisar las bases y documentos precontractuales y contractuales; así como supervisar el procedimiento legal de la Dirección Zonal, de acuerdo a la delegación otorgada en el presente instrumento, en todas las etapas de los procesos de adquisición bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, normalizados o no normalizados, consultoría, incluidos los de arrendamiento hasta su finalización.

Por su parte la Dirección de Asesoría Jurídica, será la responsable de revisar las bases y documentos precontractuales y contractuales; así como supervisar el procedimiento legal en todas las etapas de los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, normalizados o no normalizados, consultoría, incluidos los de arrendamientos, hasta su finalización, a la Coordinación

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

Técnico de Regulación y Control de Transporte Aéreo; Coordinación Técnico de Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios; Coordinación General Administrativa Financiera, Subdirección General de Aviación Civil y a la Máxima Autoridad de la DGAC.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Serán responsables de la ejecución de la presente Resolución el SUBDIRECTOR (A); COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE AÉREO; COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE SERVICIOS AERONÁUTICOS Y AEROPORTUARIOS; y COORDINADOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A), DIRECTOR (A) ZONAL; y, DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A), cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA. - Todos quienes intervengan en las diferentes etapas de las contrataciones serán administrativa, civil y penalmente responsables.

TERCERA. - El servidor o servidores delegados para el cumplimiento de la presente Resolución, informarán por escrito, a solicitud del Director General de Aviación Civil, las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación a través de la emisión de los informes correspondientes.

CUARTA. - La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la ley al titular de esta institución, en virtud que el mismo cuando lo estime procedente podrá intervenir por avocación en los actos materia de la presente Resolución, conforme lo determina el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo.

QUINTA. - Las delegaciones realizadas en virtud del presente reglamento, serán aplicadas para los procesos de contratación pública realizados en el país y el exterior.

SEXTA. - Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás documentación que se generen por el Sistema de Gestión Documental – Quipux o por cualquier otro medio, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable de la Dirección General, Subdirección General, Coordinación correspondiente, Dirección Administrativa, Dirección Zonal o Gestión que lo tramita, ya sea de manera física o electrónica. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

SEPTIMA. - En todo lo no previsto en la presente Resolución o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, sus reformas, normativa interna vigente; y, lo que establezcan las demás normas en la materia según corresponda.

OCTAVA. - Respecto de la ejecución contractual, los administradores de contratos serán los responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera contractual por la Institución, así como del desarrollo y ejecución del contrato hasta su culminación, conforme lo determina el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el 121 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

ÚNICA. - Para todos los procedimientos de contratación pública que se encuentran en fase precontractual y contractual o de ejecución iniciados con la Resolución Nro. DGAC-DGAC-2020-0051-R de 23 de junio de 2020, finalizarán de conformidad con la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

A partir de la aprobación de la presente resolución, se deroga y deja sin efecto la Resolución Nro. DGAC-DGAC-2020-0051-R de 23 de junio de 2020.

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.- Expedida y firmada en la Dirección General de Aviación Civil en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano de Quito.

Documento firmado electrónicamente

Plto. Anyelo Patricio Acosta Arroyo
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Referencias:

- DGAC-CGAF-2021-0036-M

Anexos:

- v2_propuesta_ajustes_a_resolución_0051.doc

Copia:

Señor Piloto
Marcelo Alfonso Jacome Acosta
Subdirector General de Aviación Civil

Señor Ingeniero
Gustavo Palacios Fabara
Coordinador Técnico de Regulación y Control del Transporte Aéreo

Señor Abogado
Marcelo Xavier Isch Solines
Coordinador Técnico de Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios

Señorita Abogada
Mónica Mariela Rojas Jaramillo
Asesora 4

Señora Magíster
María Gabriela Aguilar Espinosa
Asesor 5

Señora Magíster
Betty Maribel Sanchez Sanchez
Directora de Planificación y Gestión Estratégica

Señora Ingeniera
Nadya Giuliana Ruiz Jacome
Directora Administrativa

Señor Ingeniero
Santiago Andrés Carrera Salvador
Director Financiero



Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0023-R

Quito, D.M., 24 de febrero de 2021

Señor Magíster
Fernando Mauricio Moreta Pozo
Director de Asesoría Jurídica

ao/ma/fm/mr