
No. 064

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA**

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala como una de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado: “*1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna preceptúa 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; y tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que: “*La administración pública constituye un*

servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 564 de 30 de noviembre de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 340 de 14 de diciembre de 2010, suprimió el Instituto Nacional de Riego (INAR), y transfirió al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, las competencias, atribuciones, funciones, delegaciones, obligaciones, patrimonio, y derechos constantes en la Ley, Reglamentos y demás instrumentos normativos del Instituto Nacional de Riego (INAR) y para cumplir con esas funciones se crea la Subsecretaría de Riego y Drenaje;

Que, en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 564 de 30 de noviembre de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 340 de 14 de diciembre de 2010, se señala que los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales vinculados al Instituto Nacional de Riego, serán asumidos por el Ministerios de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 281 de 29 de julio de 2011, publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 198 de 30 de septiembre de 2011, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca -MAGAP, como la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general;

Que, el artículo 11 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca -MAGAP, el literal j) del numeral 1.1 señala de entre otras atribuciones y responsabilidades del Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, la de: “j) Expedir acuerdos, resoluciones y suscribir en representación del Ministerio contratos y convenios en el ámbito de su competencia”;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 021 de 25 de enero de 2013, se incorpora la Unidad de Cierre del Ex INAR como un equipo de trabajo dependiente de la Subsecretaría de Riego y Drenaje, con el fin de cerrar todos los procesos contratados y abiertos por el Ex INAR;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 125 de 15 de abril de 2014, publicado en Registro Oficial No. 268 de 16 de junio de 2014, se reformó el Acuerdo Ministerial No. 021 de 25 de enero de 2013, y se derogó el Acuerdo Ministerial No. 366 de 21 de septiembre de 2011;

Que, con Oficio Nro. MAGAP-SRD-2015-0147-OF de 23 de diciembre de 2015, se consultó a la Contraloría General del Estado si es procedente que los Administradores o quien

hagan sus veces, realicen la liquidación de los contratos del Ex INAR y suscriban actas de entrega recepción definitiva de las obras que teniendo recepción provisional y estando las obras adecuadamente construidas, prescindan de la vigencias de las garantías de fiel cumplimiento, tomando como norma supletoria el Código Civil, Capítulo Obligaciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP;

Que, con Oficio Nro. DAPyA-01706 del 22 de enero de 2016, en respuesta al Memorando Nro. MAGAP-SRD-2015-0147-OF, la Contraloría General del Estado manifestó: “*En resumen, las obras están terminadas, recibidas provisionalmente, en funcionamiento y operación desde hace cuatro años, por lo tanto conforme el artículo 123 del Reglamento de la LOSNCP procede la recepción definitiva y de acuerdo al artículo 125 del citado reglamento, deriva la liquidación económica del contrato dejando constancia de lo ejecutado, los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva*”;

Que, con memorando Nro. MAGAP-MAGAP-2015-0049-M, de 25 de enero de 2015, se dispuso a la Subsecretaría de Riego y Drenaje, revisar los avances generados por la Unidad de Cierre del Ex INAR desde su conformación; y, concluir los procesos de cierre hasta el 30 de abril del 2015, señalando adicionalmente que las acciones que queden pendientes deberán ser asumidos por las Subsecretarías responsables;

Que, con memorando Nro. MAGAP-SRD-2015-1137-M de 25 de septiembre de 2015, la Subsecretaría de Riego y Drenaje remitió al señor Ministro el informe sobre la situación del proceso de resolución de los contratos suscritos por el ex INAR, en el que recomendó: i) derogar los Acuerdos Ministeriales No 291 y 125 y que las dependencias orgánicas del MAGAP asuman sus correspondientes responsabilidades de acuerdo a sus atribuciones y competencias, ii) que la Subsecretaría cuente con el personal legal mínimo para el cierre de contratos, iii) que se analice la posibilidad de externalizar el proceso de cierre;

Que, con memorando Nro. MAGAP-MAGAP-2015-0590-M, de 11 de octubre de 2015, se dispuso que para el cierre financiero, legal y técnico de los contratos, corresponde a cada una de las áreas de Asesoría y Apoyo realizar las actividades respectivas, una vez que la Subsecretaría de Riego y Drenaje identifique el estado de cada uno de los contratos;

Que, con memorandos Nros. MAGAP-SRD-2015-1363-M y MAGAP-SRD-2015-1473-M de 1 y 30 de noviembre de 2015, respectivamente, la Subsecretaría de Riego y Drenaje remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el informe de motivación para la “*Derogación de la Resolución Ministerial 291-2011 y Acuerdos Ministeriales Nos. 021-2013, 125-2014*”, en el cual se incluyeron varias conclusiones para la suscripción de un nuevo acuerdo ministerial;

Que, con memorando Nro. MAGAP-DEPRD-2016-0031-M de 12 de enero de 2016, el Asesor Legal de la Subsecretaría de Riego y Drenaje contratado para revisar la situación actual y realizar un diagnóstico sobre el estado de los contratos del Ex INAR, presentó tres alternativas para su respectivo cierre; y,

Que, es necesario determinar los procedimientos a seguir por parte de las Unidades que conforman esta Cartera de Estado, para el cierre de los contratos suscritos por el EX-INAR, de acuerdo a las competencias asignadas a cada una de ellas mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. Lo anteriormente indicado, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo No. 564 de 30 de noviembre de 2010 con el que se transfirió al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca las competencias, atribuciones, funciones, delegaciones, obligaciones, patrimonio y derechos del Ex Instituto Nacional de Riego (INAR) a través de la Subsecretaría de Riego y Drenaje.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de Constitución de la República; el artículo 17 del ERJAFE en concordancia con lo dispuesto en el literal j), numeral 1.1 del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca,

Acuerda:

**EMITIR EL INSTRUCTIVO PARA EL
CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS
SUSCRITOS POR EL EX-INAR**

Artículo 1. Con el objeto de el cierre y liquidación de los Contratos suscritos por el ex INAR, las distintas Unidades que conforman esta Cartera de Estado, ejercerán en el ámbito de sus competencias, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y demás normas legales aplicables para el cierre técnico, legal y financiero de los contratos del ex INAR.

Artículo 2. A fin de cumplir con las responsabilidades descritas en el Artículo 1, las distintas Unidades de esta Cartera de Estado, contratarán el personal que se requiera para el efecto.

Artículo 3. La Subsecretaría de Riego y Drenaje nombrará a un “*Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*”, quien coordinará los procesos que se requieran para liquidar y finiquitar los contratos suscritos por el ex INAR, quien podrá solicitar a los contratistas, Administradores de contratos, fiscalizadores, y demás servidores de la Institución, la documentación que sea necesaria para liquidar y finiquitar los contratos.

Artículo 4. La Subsecretaría de Riego y Drenaje, a más de lo establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Designación de responsables:

- a. En el caso de los contratos abiertos, se nombrará a “Administradores de contratos”. En el caso de contratos cerrados se nombrará a “Responsables de liquidación”, quienes deberán asumir las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal aplicable.

2. Revisión de expedientes:

- a. El Administrador de contrato, o quien haga sus veces, y los Responsables de cierre y liquidación, revisarán los expedientes generados durante el proceso contractual. Para ello, deberán revisar y ordenar en orden secuencial los expedientes según las fechas de los documentos, del más antiguo al más nuevo. Los expedientes están ubicados en la Base de Datos Digital de los contratos del ex INAR (DSM) y en las oficinas de las Direcciones Zonales de Riego y Drenaje en donde se han ejecutado las obras.

3. Cierre de contratos abiertos:

- a. El Administrador del contrato, o quien haga sus veces, realizará una inspección de campo para validar el avance físico de la obra y preparará el informe final de liquidación.
- b. El Administrador del contrato solicitará a la Subsecretaría de Riego y Drenaje, la conformación de la comisión de recepción que corresponda. La Subsecretaría de Riego y Drenaje nombrará la comisión, que elaborará el acta con base en la liquidación técnica y económica constante en el informe técnico elaborado por el Administrador del contrato. Previa a su suscripción, se remitirá el acta por correo electrónico institucional al *Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*, quien una vez revisada, la enviará al Administrador del contrato para su firma. La comisión suscribirá el acta pertinente.
- c. El Administrador del contrato solicitará el proceso de pago a la Subsecretaría de Riego y Drenaje, para lo que deberá remitir el expediente respectivo del contrato, debidamente ordenado en forma cronológica, del más antiguo al más nuevo.

4. Proceso de Terminación Unilateral:

- a. El Administrador de contrato, o quien haga sus veces, elaborará el informe motivado para que se inicie la terminación unilateral y anticipada del contrato. Esta motivación deberá ser remitida mediante memorando a la Subsecretaría de Riego y Drenaje, adjuntando los informes técnico y económico, quien la enviará a la Dirección de Contratación Pública. El informe contendrá un detalle del estado y situación real del contrato, con su respectivo análisis técnico, la liquidación económica actualizada, así como la recomendación

- expresa de dar por terminado unilateralmente el contrato, invocando la causal de terminación en la que se encuentre inmerso el contratista, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- b. La Dirección de Contratación Pública, remitirá al *Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR* la notificación con la intención de terminación unilateral, suscrita por la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez, hará llegar el documento antes referido al Administrador del contrato, o quien haga sus veces.
- c. El Administrador del contrato, o quien haga sus veces, notificará al contratista la intención de dar por terminado el contrato. Cuando se cuente con la recepción del documento de notificación, éste será enviado por parte del Administrador del contrato, o quien haga sus veces, al *Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*, quien remitirá dicha constancia a la Dirección de Contratación Pública.
- d. En el caso de no localizar al contratista o que éste se negará a recibir la notificación, el Administrador del contrato o quien haga de sus veces, deberá sentar en el documento de notificación, la razón de no haber encontrado al contratista o que éste se negó a recibir la notificación. Si no es posible ubicar el domicilio del contratista, se deberá oficiar al Registro Civil, al Servicio de Rentas Internas, a la Dirección o Jefatura de Migración, a la Corporación Nacional de Telecomunicaciones, solicitando información del domicilio, teléfono y/o permanencia del contratista en el país. Una vez agotadas las gestiones mencionadas, el Administrador del contrato, o quien haga sus veces, preparará un informe con los documentos de respaldo, el que será remitido al *Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*.
- e. Cumplido el trámite señalado en el literal d. del numeral 4. Proceso de Terminación Unilateral, y una vez que haya fenecido el plazo legal (10 días término), el Administrador de contrato, o quien haga sus veces, deberá ratificar o rectificar el contenido de su informe y solicitud, valorando los argumentos de descargo presentados por el contratista.
- f. Si el Administrador del contrato, o quien haga sus veces, al revisar la documentación presentada por el contratista, y siempre y cuando ésta remedie las causales de terminación unilateral, emitirá a la Dirección de Contratación Pública un pronunciamiento expreso por escrito, mediante el cual procede a archivar el trámite de terminación unilateral. En este caso, será el Administrador de contrato, el encargado de implementar las acciones necesarias para el cierre del contrato.
- g. Si el Administrador del contrato o quien haga sus veces, luego de la revisión de los justificativos presentados por el contratista, ratifica su informe y la decisión de dar por terminado unilateralmente el contrato, solicitará a la Dirección de Contratación Pública la elaboración de la respectiva Resolución de Terminación.
- h. Con la Resolución de Terminación Unilateral enviada por la Dirección de Contratación Pública, suscrita por la máxima autoridad o su delegado, el *Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*, hará llegar el documento antes referido al Administrador del contrato, o quien haga sus veces.
- i. El Administrador del contrato, o quien haga sus veces, notificará al contratista la resolución de terminación unilateral del contrato. Cuando se cuente con la recepción del documento de notificación, éste será enviado por parte del Administrador del contrato, o quien haga sus veces, al *Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*, quien remitirá dicha constancia a la Dirección de Contratación Pública.
- j. De ser necesario el Administrador del contrato, o quien haga sus veces, procederá conforme al literal d, numeral 4, del artículo 4, de este Acuerdo Ministerial.
- k. Con la constancia de la resolución de terminación unilateral notificada, el Administrador del contrato o quien haga sus veces, elaborará el “Informe de daños y perjuicios” de acuerdo al artículo 95 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que se considerará: i. las obras mal ejecutadas o que no se encuentran en funcionamiento, ii. la cantidad de anticipo entregado y no devengado, reajustado a la fecha de la terminación unilateral y, iii. los valores establecidos por las multas incurridas por el contratista en caso de haberlo. En el caso de los contratos de consultoría de estudios y fiscalización de obras, que no tengan fórmula polinómica, se calculará el valor de daños y perjuicios aplicando el interés fijado por el Banco Central del Ecuador, calculado hasta la fecha de la terminación unilateral.
- l. Con el informe de daños y perjuicios, el Administrador del contrato o quien haga sus veces, remitirá al *Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*, el expediente del contrato para su judicialización, el cual deberá ser armado en orden cronológico, del más antiguo al más reciente, no obstante, se numerará y foliará, partiendo del más reciente al más antiguo. El *Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR* revisará y remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el expediente en tres (3) juegos de copias certificadas: una para el archivo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, otro para adjuntar a la demanda a la Jurisdicción Contencioso Administrativa y otra para ejercer las acciones de cobro de lo adeudado.

- m. La intención de terminación unilateral, así como de la Resolución de Terminación Unilateral serán suscritas por la máxima autoridad o su delegado. Esta suscripción responderá a los Acuerdos o Resoluciones vigentes que delegan a las distintas autoridades del Ministerio como ordenadores de gasto, encargados de dirigir, autorizar y supervisar procedimientos precontractuales y contractuales, de acuerdo a los montos autorizados en gastos de inversión.

5. Liquidación de contratos con actas de entrega – recepción.

- a. Los Responsables de liquidación deberán verificar y comparar que el expediente físico sea el mismo que consta en la Base de Datos Digital de los contratos del ex INAR (DSM). El expediente deberá estar debidamente ordenado en forma cronológica, del más antiguo al más nuevo. En caso de que se encuentre que el expediente está incompleto, deberán ubicar los documentos faltantes, en los distintos archivos localizados en cada Dirección Zonal de Riego y Drenaje o en Planta Central para completar el expediente.
- b. El Responsable de liquidación solicitará a la Dirección Financiera el informe económico y estado de las garantías de los contratos.
- c. Una vez que el Responsable de liquidación, conoce el detalle del contrato a liquidar, solicitará a la Subsecretaría de Riego y Drenaje la designación de un (1) técnico, con quien realizará una visita de inspección técnica a las obras, con la finalidad de comprobar la calidad y cantidad de obra ejecutada, revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y constatar el funcionamiento de la misma. Posterior a ello, emitirán un informe técnico de la visita, el mismo que contendrá: i. los antecedentes de la obra, ii. una descripción de las actividades cumplidas, iii. la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas y iv. la verificación de rubros ejecutados. A este informe se acompañará una memoria fotográfica.
- d. Con sustento en: i. el informe técnico de la visita realizada a la obra o de la constatación efectuada a los bienes y servicios, y ii. el informe económico y de garantías, el Responsable de liquidación, elaborará el informe final de liquidación del contrato, el mismo que se elaborará con sujeción al formato establecido por la Subsecretaría de Riego y Drenaje para el efecto. El informe debe contener el detalle de la documentación existente, y los justificativos sobre la falta de documentación, detalles que permitirán a la Dirección Financiera proceder al pago.
- e. Los responsables de liquidación solicitarán el inicio del proceso de pago a la Subsecretaría de Riego y Drenaje, para lo que deberá remitir el expediente

respectivo del contrato en el que debe constar la liquidación económica definitiva.

6. Proceso de inclusión al PAI y pago de los contratos ex INAR.

- a. El responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR, asignará a un técnico para que disponga de la siguiente documentación: i. el contrato y ii. la certificación presupuestaria original. Con esta documentación, el técnico designado, conjuntamente con los delegados de la Coordinación General de Planificación y la Coordinación General Administrativa Financiera, determinarán el Programa y Código Único del Proyecto (CUP) del contrato respectivo, utilizando para ello la base de datos de la SRD, el e-SIGEF y la información proporcionada por la Coordinación General de Planificación.
- b. Si existe y se identifica el CUP, la Subsecretaría de Riego y Drenaje, solicitará a la Coordinación General de Planificación el trámite para la inclusión al Plan Anual de Inversiones y la Creación de la Estructura Programática, adjuntando todos los documentos requeridos.
- c. La Coordinación de Planificación verificará la vigencia del CUP para que el proceso no se realice con fecha vencida y se invalide.
- d. Si no existe o no se logra identificar el CUP, la Subsecretaría de Riego y Drenaje, solicitará a la Coordinación General de Planificación el trámite correspondiente con SENPLADES para la obtención del CUP.
- e. Sobre la base del Dictamen de Prioridad y la creación de la Estructura Programática, la Subsecretaría de Riego y Drenaje solicitará a la Coordinación General de Planificación la asignación del espacio presupuestario.
- f. Una vez que se cuente con la disponibilidad de recursos presupuestarios, y previa notificación a la Subsecretaría de Riego y Drenaje por parte de la Coordinación General de Planificación sobre la creación de la estructura y la disponibilidad presupuestaria, la Subsecretaría de Riego y Drenaje, de ser el caso, solicitará a la Dirección Financiera se realicen las gestiones pertinentes para la emisión del Aval por parte del Ministerio de Finanzas. Adicionalmente, la Subsecretaría de Riego y Drenaje solicitará a la Dirección Financiera la emisión de la respectiva certificación presupuestaria, para el pago y liquidación del contrato.
- g. El Administrador del contrato, o quien haga sus veces, o Responsable de liquidación, previo a emitir la solicitud de pago a la Subsecretaría de Riego y Drenaje, solicitará al contratista la entrega de las facturas debidamente llenas y suscritas, asegurándose que cuente con el RUC vigente.

- h. En los casos que ejerza la delegación como ordenador de gasto, la Subsecretaría de Riego y Drenaje, una vez que cuente con la certificación presupuestaria, solicitará a la Dirección Financiera el pago, conforme el requerimiento del Administrador del contrato o quien haga sus veces, adjuntando el expediente en copias certificadas.
- i. De conformidad a los Acuerdos o Resoluciones vigentes que delegan a las distintas autoridades del Ministerio como ordenadores de gasto, encargados de dirigir, autorizar y supervisar procedimientos precontractuales y contractuales, de acuerdo a los montos autorizados en gastos de inversión, se procederá a la respectiva solicitud de pago. Para tal efecto, la Subsecretaría de Riego y Drenaje remitirá el expediente necesario al respectivo ordenador de gasto, conforme el requerimiento del Administrador del contrato, o quien haga sus veces, adjuntando el expediente en copias certificadas.

Artículo 5. La Coordinación General de Planificación, además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal aplicable, tendrá las siguientes:

- a. Asignar un funcionario para que coordinadamente con el técnico designado por el *Responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR* y el funcionario designado por la Coordinación Administrativa Financiera establezcan los CUPs para la liquidación de los contratos suscritos por el ex INAR.
- b. Efectuar el trámite correspondiente con SENPLADES para la obtención de los CUPs, en el caso de que no exista o de que no se logre identificar, previa solicitud de la Subsecretaría de Riego y Drenaje. Al respecto, la Coordinación General de Planificación deberá informar a la Subsecretaría de Riego y Drenaje cuando se disponga de un pronunciamiento por parte de SENPLADES.
- c. Crear la Estructura Programática, asignar el espacio presupuestario e incluir el Proyecto al Plan Anual de Inversión para la liquidación de los contratos suscritos por el ex INAR, previa solicitud de la Subsecretaría de Riego y Drenaje y la autorización de la máxima autoridad o su delegado. La Coordinación General de Planificación deberá informar a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Subsecretaría de Riego y Drenaje, cuando el trámite haya concluido. Para que la Subsecretaría de Riego y Drenaje realice su solicitud deberá acogerse a las directrices establecidas por SENPLADES y MCPEC para tal efecto.

Artículo 6. La Dirección Financiera, a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal aplicable, tendrá las siguientes:

- a. Previa solicitud del Administrador de contrato, la Dirección Financiera elaborará y remitirá el respectivo informe económico y el estado de las garantías del contrato, en un plazo no mayor a cinco (5) días; contados a partir de la recepción del documento en

forma física o el escaneado del mismo. La Dirección Financiera sólo contestará una vez que se cuente con el documento físico.

- b. Previa solicitud de la Dirección de Contratación Pública, la Dirección Financiera, ejecutará y registrará las garantías de los contratos suscritos por el ex INAR y que estén con resolución de terminación unilateral. La Dirección Financiera será el responsable de la ejecución de garantías.
- c. Previa solicitud de la Subsecretaría de Riego y Drenaje, la Dirección Financiera, emitirá la respectiva certificación presupuestaria, y de ser el caso, realizará el proceso de solicitud al Ministerio de Finanzas para la gestión del Aval correspondiente.
- d. Con la solicitud del ordenador de gasto pertinente, la Dirección Financiera, previo al pago, verificará que se cuente con la documentación necesaria para ejecutar el mismo. De no contar con toda la documentación necesaria, la Dirección Financiera deberá verificar que la ausencia de esta documentación este justificada en el informe técnico de liquidación que realizó el Administrador del contrato o el Responsable de liquidación.
- e. La documentación que se debe presentar para el pago de liquidación de contratos de obra es:
 - i. Petición del contratista o Subsecretario
 - ii. Informe de liquidación
 - iii. CUR de pago del anticipo
 - iv. Planilla original
 - v. Planillas adicionales
 - vi. Acta de inicio de obra
 - vii. Acta de incremento de volumen en caso de haber
 - viii. Acta de ampliación de plazo en caso de haber
 - ix. Acta de suspensión de obra en caso de haber
 - x. Acta de reinicio de obra
 - xi. Libro de obra en caso de existir
 - xii. Anexo de cálculos
 - xiii. Anexo fotográfico
 - xiv. Informe de fiscalización
 - xv. Garantías vigentes en caso de haber
 - xvi. Facturas vigentes
 - xvii. Certificado de no adeudar al IESS

- xviii. RUC
 - xix. Acta de recepción provisional
 - xx. Acta de recepción definitiva
 - xxi. Copia certificación presupuestaria
- f. La documentación que se debe presentar para el pago de liquidación de contratos de obra es:
- i. Petición del contratista o subsecretario
 - ii. Informe de liquidación
 - iii. CUR de pago del anticipo
 - iv. Planilla original
 - v. Planillas adicionales
 - vi. Informe final de fiscalización
 - vii. Garantías vigentes (en caso de haber)
 - viii. Facturas vigentes
 - ix. RUC
 - x. Acta única de recepción
 - xi. Copia certificación presupuestaria

Artículo 7. La Coordinación General de Asesoría Jurídica, además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal aplicable, tendrá las siguientes:

- a. Revisar y direccionar escritos dirigidos a los órganos judiciales, administrativos y arbitrales, e informará del estado procesal tanto de los trámites judiciales como de los expedientes administrativos;
- b. Emitir criterios jurídicos sobre consultas legales planteadas por la Subsecretaría de Riego y de Drenaje;
- c. Elaborar y revisar los instrumentos legales, tales como escritos, notificaciones, convenios de pago, en aquellos casos que fuera aplicable;
- d. En los casos de judicialización de los actos originados por contratos suscritos por el ex INAR, previo a iniciar la demanda, requerirá que la Subsecretaría de Riego y Drenaje, remita los siguientes documentos en copias certificadas:
 - i. Copia certificada de todo el expediente del Contrato Administrativo, el que deberá contener los informes técnico y económico, referentes al cumplimiento de obligaciones entre el MAGAP y el contratista.
 - ii. Resolución de Terminación Unilateral debidamente ejecutada y notificada con el proceso establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, si hubiere lugar.

- iii. Informe de daños y perjuicios, si hubiere lugar.
- iv. Dirección donde deberá ser citado el contratista y otros con las acciones del MAGAP.
- v. Valores adicionales a demandarse, según el criterio del Administrador del Contrato.

Artículo 8. La Dirección de Contratación Pública, a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal aplicable, tendrá las siguientes:

- a. Una vez el *responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*, remita el informe motivado para que se inicie la terminación unilateral y anticipada del contrato generado por el Administrador del Contrato o el Responsable de liquidación, la Dirección de Contratación Pública procederá a elaborar la notificación suscrita por la máxima autoridad o su delegado, con la decisión de dar por terminado de forma unilateral y anticipada el contrato.
- b. La Dirección de Contratación Pública remitirá al *responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR* la notificación para que a través del Administrador de contrato sea entregada al contratista para su gestión y conocimiento.
- c. Elaborará la respectiva Resolución de Terminación Unilateral del contrato, fundamentada en las argumentaciones presentadas por el Administrador o el funcionario designado para el cierre y liquidación del contrato y se remitirá la misma para la firma de la máxima autoridad o su delegado.
- d. Una vez que la Resolución de Terminación Unilateral haya sido suscrita por la máxima autoridad o su delegado, la Dirección de Contratación Pública remitirá la misma al *responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*, quien a su vez, hará llegar este documento a la Dirección Zonal de Riego, a fin de llevar a cabo la notificación al proveedor.
- e. El *responsable del cierre técnico de los contratos del ex INAR*, remitirá a la Dirección de Contratación Pública la constancia de recepción por parte del proveedor, o de ser el caso, la evidencia del trámite de notificación que se ha llevado a cabo.
- f. La Dirección de Contratación Pública, con la evidencia de notificación al proveedor, procederá a realizar la notificación de la Resolución de Terminación Unilateral a la empresa de seguros, la Dirección Financiera y el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- g. Una vez se cuente con la Resolución de Terminación Unilateral, la Dirección de Contratación Pública solicitará al Servicio Nacional de Contratación Pública el registro del proveedor en el portal institucional como contratista incumplido.
- h. La Dirección de Contratación Pública procederá con el cierre de todos los procedimientos de contratación pública registrados como pendientes en el portal

institucional, una vez que se cuente con las actas definitivas y las Resoluciones de Terminación de Unilateral por el Administrador del Contrato o quien haga sus veces.

- i. La Dirección de Contratación Pública emitirá los criterios jurídicos sobre contratación pública, que sean planteadas por la Subsecretaría de Riego y de Drenaje.

Artículo 9. Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo, a la Subsecretaría de Riego y Drenaje, a la Coordinación General de Planificación, la Coordinación General Administrativa Financiera, la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 10. Deróguese los Acuerdos Ministeriales Nos. 021 y 125, suscritos el 25 de enero del 2013 y 15 de abril del 2014, respectivamente.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, D.M. a 31 de marzo de 2016.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- 21 de abril de 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General.
