

ACUERDO MINISTERIAL N.º 180

Gian Carlo Loffredo Rendón
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:

1. *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”;*

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

Que los literales b) y g) del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establecen como atribuciones y obligaciones del señor ministro de Defensa Nacional, las siguientes:

“b. *Ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas;*” y “g. *Expedir las normas, acuerdos, reglamentos internos de gestión de aplicación general en las tres Ramas de las Fuerzas Armadas, así como los reglamentos internos de gestión de cada Fuerza*”;

Que la Disposición General Segunda de la Ley Orgánica referida en el considerando precedente, dispone: “La Orden General, es el documento oficial del Ministerio de Defensa Nacional, del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y de las Comandancias Generales de Fuerza, en la que se publican los decretos, acuerdos, resoluciones y más aspectos relacionados con el desenvolvimiento institucional.”;

Que el número 9 de las Derogatorias de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “Deróguese todas las disposiciones generales y especiales que se opongan a esta Ley y de manera particular las siguientes:

(...) 9. *Las normas especiales de contratación pública que contengan otras leyes. Se exceptúan expresamente las contrataciones en actividades de exploración y explotación de los recursos hidrocarbúricos; las contrataciones de bienes de carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que no se refieran al ámbito de la presente Ley.*”;

Que Mediante Decreto Ejecutivo N.º 470 de 03 de agosto de 2018, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N.º 301 de 08 de agosto de 2018, se expidió del Reglamento Sustitutivo para la Contratación de Bienes Estratégicos y Prestación de Servicios Conexos Necesarios para la Defensa Nacional del Ministerio de Defensa Nacional, que en artículo 1, determina: *“Objetivo y alcance.- El presente reglamento establece las normas y los procedimientos ágiles y expeditos para la adquisición de bienes estratégicos y prestación de servicios conexos necesarios para la defensa nacional, que permitan agilizar los distintos procesos de contratación en condiciones legales, técnicas y económicas beneficiosos para el Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas. (...).”*;

Que el artículo 3 del Reglamento ibídem, establece: *“Proveedores.- Las adquisiciones de bienes y prestación de servicios conexos con el carácter de estratégico se realizarán con proveedores debidamente registrados en el denominado Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos (RPBE) del Ministerio de Defensa Nacional y que estará a cargo de la Coordinación de Contratación de Bienes Estratégicos de dicho Ministerio.”*,

Que el artículo 8 del Reglamento citado en el considerando precedente, dispone: *“(...) la Coordinación General de Contratación de Bienes Estratégicos administrará e implementará un sistema de información. registro de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con capacidad para contratar de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instructivo para la Calificación de Proveedores de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos necesarios para la Defensa Nacional.”*;

Que el artículo 9 del Reglamento ibídem, determina: *“De los documentos para el registro. - Los documentos a ser presentados para la inscripción en el Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos (RPBE) serán los que se determine en el Instructivo que emita el Ministerio de Defensa Nacional a través de la Subsecretaría de Defensa.”*;

Que el artículo 10 del Reglamento ibídem, establece: *“De la Inscripción en el Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos (RPBE).- Las personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras que deseen inscribirse en el Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos (RPBE), entregarán a la Coordinación General de Contratación de Bienes Estratégicos del Ministerio de Defensa Nacional toda la información referente a la situación legal, técnica y financiera, así como la experiencia del proveedor que fuere requerida. Esta información será procesada y verificada por una Comisión Técnica de Apoyo para la Calificación de Proveedores de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos necesarios para la Defensa Nacional, cuya conformación, atribuciones, documentos a ser presentados para la inscripción, suspensión temporal y definitiva en el Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos (RPBE), los determinará el Subsecretaría de Defensa Nacional en el Instructivo para la Calificación de Proveedores de Bienes Estratégicos y Prestación Servicios Conexos necesarios para la Defensa Nacional, que se expedirá a través de un acuerdo ministerial. (...).”*

Que con Decreto Ejecutivo N.º 7 de 23 de noviembre de 2023, el señor presidente constitucional de la República del Ecuador, designó como ministro de Defensa Nacional al señor Gian Carlo Loffredo Rendón;

Que mediante Acuerdo Ministerial N.º 121 de 02 de mayo de 2019, publicado en la Orden General Ministerial N.º 066 de la misma fecha, el señor ministro de Defensa Nacional, en funciones a esa fecha, expidió el, Instructivo para la Inscripción en el Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos necesarios para la Defensa;

Que la Subsecretaría de Defensa Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del Reglamento Sustitutivo para la Contratación de Bienes Estratégicos y Prestación de Servicios Conexos Necesarios para la Defensa Nacional del Ministerio de Defensa Nacional, adjunto al oficio N.º MDN-SUF-2024-1531-OF de 13 de mayo de 2024, remitió el INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES ESTRATÉGICOS Y SERVICIOS CONEXOS NECESARIOS PARA LA DEFENSA NACIONAL revisado e incluyendo observaciones de forma, y recomendó que una vez analizadas y modificadas, se siga el trámite para su aprobación;

Que considerando las necesidades institucionales, es preciso actualizar la normativa que regula los procedimientos para la inscripción/calificación, ampliación, actualización, suspensión temporal; y, definitiva, en el Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos Necesarios para la Defensa Nacional; para lo cual de conformidad a lo establecido en los artículos 9 y 10 del Reglamento Sustitutivo para la Contratación de Bienes Estratégicos y Prestación de Servicios Conexos Necesarios para la Defensa Nacional del Ministerio de Defensa Nacional, el señor subsecretario de Defensa Nacional, se ha pronunciado favorablemente respecto la emisión del presente instrumento; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica de la Defensa Nacional; y, el Reglamento Sustitutivo para la Contratación de Bienes Estratégicos y Prestación de Servicios Conexos Necesarios para la Defensa Nacional del Ministerio de Defensa Nacional.

ACUERDA

Expedir: EL INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN/CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES ESTRATÉGICOS Y SERVICIOS CONEXOS NECESARIOS PARA LA DEFENSA NACIONAL

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

Artículo 1.- Objeto.- Establecer los requisitos y procedimientos para la inscripción/calificación y ampliación de proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la Defensa Nacional, en el Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos (RPBE); y, actualización, suspensión temporal y suspensión definitiva del RPBE.

Artículo 2.- Alcance.- Inicia con la inscripción/calificación del proveedor en el RPBE; ampliación, habilitación, actualización de documentación, suspensión temporal o definitiva y finaliza con la resolución de inscripción/calificación o ampliación de bienes estratégicos y servicios conexos y registro en el RPBE; notificación de inscripción/calificación o no; notificación de ampliación o no; actualización o no de documentación, notificación de no inscripción/calificación para que de ser el caso procedan a la subsanación correspondiente.

CAPÍTULO II DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos de este instructivo, se considera las siguientes definiciones:

Actualización.- Petición del proveedor inscrito/calificado para mantener al día los documentos que justificaron su inscripción/calificación en el RPBE a fin de mantener su estatus de proveedor habilitado en el RPBE.

Ampliación.- Acto Administrativo a través del cual los proveedores inscritos/calificados amplían la lista de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la Defensa Nacional.

Apoderado.- Es la persona natural o jurídica, designada para que pueda actuar a nombre y en representación del proveedor inscrito/calificado, en ciertas situaciones y con determinadas facultades que se recogen en una escritura notarial denominada poder (apoderado especial o apoderado general).

Bien Estratégico y Servicio Conexo.- Aquellos que, mediante Acuerdo Ministerial, el señor ministro de Defensa Nacional los ha calificado como tales.

CGBE.- Coordinación General de Bienes Estratégicos

Distribuidor.- Es la persona natural o jurídica que se encarga de vender un producto y servicio conexo, cuya fabricación no le corresponde, para lo cual cuenta con la autorización del fabricante para su comercialización.

Fabricante.- El que manufactura, elabora, hace y fabrica bienes o productos.

Habilitación.- Condición de la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que ha cumplido con los requisitos para levantar la suspensión temporal.

Inscripción/calificación.- Acto administrativo expedido por la autoridad competente y/o su delegado a través del cual resuelve calificar como proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa Nacional, mediante el cual la empresa interesada remite la documentación correspondiente para el Registro en el RPBE, que le permitirá participar en los procesos de contratación.

Persona Jurídica.- Una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada(s) judicial y extrajudicialmente.

Personal Natural.- Es la persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Proveedores.- Son las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, constituidas y establecidas conforme a la ley que deseen participar en procedimientos de contratación de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la Defensa Nacional.

Representación Legal.- Es la facultad otorgada por la Ley a una persona para obrar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

RPBE.- Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos

Suspensión.- Estado temporal o definitivo por el que el proveedor no podrá participar en los procesos de contratación.

TÍTULO II INSCRIPCIÓN/CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES ESTRATÉGICOS

CAPÍTULO I DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN/CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Artículo 4.- Convocatoria para la Inscripción/calificación.- La convocatoria y los requisitos para la inscripción/calificación como proveedores de Bienes Estratégicos y servicios conexos necesarios para la Defensa Nacional se encontrarán publicados en el sitio web del Ministerio de Defensa Nacional www.defensa.gob.ec y medios digitales oficiales de la institución durante todo el año y estará a cargo de la Coordinación General de Bienes Estratégicos a través de la Dirección de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos quien en conjunto con la Dirección de Comunicación Social realizarán las publicaciones correspondientes, control y monitoreo.

Artículo 5.- Solicitud y Postulación para inscripción/calificación de proveedores.- Los interesados deberán presentar la solicitud de inscripción/calificación en la secretaria general del Ministerio de Defensa Nacional, dirigido al Coordinador General de Bienes Estratégicos. La documentación deberá ser entregada en físico, foliada en sobre cerrado en un tiempo no mayor a quince (15) días desde el inicio de cada mes.

Artículo 6.- Requisitos.- Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras deberán presentar los siguientes documentos generales y específicos, de conformidad a su naturaleza, en original o copia notariada; y para la documentación emitida en el exterior con la legalización consular o apostillada y traducida al idioma castellano, de ser el caso:

1. Documentos Generales:

- 1.1. Solicitud de inscripción/calificación de bienes estratégicos y prestación de servicios conexos necesarios para la Defensa Nacional. En el caso de persona jurídica nacional o extranjera la solicitud deberá estar firmada por quien ejerza la representación legal o apoderado del fabricante y/o distribuidor autorizado;
- 1.2. Formulario de datos generales del proveedor y de los bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la Defensa Nacional que estén en capacidad de proveer;
- 1.3. El proveedor (fabricante o distribuidor) de bienes estratégicos y/o prestación de servicios conexos, presentará los documentos que acrediten la capacidad técnica en su fabricación, distribución y/o comercialización. Para la capacidad presentará certificaciones MILITARY STANDARD: (MIL STD), Standardization Agreement (STANAG), ISO, etc. U otros documentos del bien y/o prestación del servicio conexo de acuerdo a la naturaleza del bien estratégico;
- 1.4. Para la experiencia presentará documentos respecto de la comercialización y/o certificaciones emitidas por los clientes a quienes ha proveído. El distribuidor, además, presentará una carta de autorización como distribuidor autorizado o exclusivo emitido por el fabricante;
- 1.5. Declaración juramentada otorgada ante Notario Público, a través de la cual la persona natural o el representante legal de la persona jurídica nacional o extranjera establezca:
 - 1.5.1. El domicilio de la persona natural o jurídica, nacional o extranjera; y de, su representante general o apoderado;
 - 1.5.2. Acuerdo de responsabilidad del compromiso de confidencialidad y reserva de la información; y,
 - 1.5.3. Declaración de que toda la documentación presentada es auténtica y fidedigna.
- 1.6. Estados financieros del año inmediato anterior de la solicitud de inscripción/calificación emitidos por el ente correspondiente de la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que actúen como fabricante y/o distribuidor autorizado; y,
- 1.7. En caso de que la solicitud de inscripción/calificación no la firme el representante legal de la persona jurídica o la persona natural, deberá presentarse el poder para realizar los trámites administrativos y legales como apoderado para el proceso de inscripción/calificación de la persona natural o jurídica, nacional o extranjera.

2. Documentos Específicos:

2.1. Persona natural ecuatoriana o extranjera domiciliada en el Ecuador:

2.1.1. Original o copia certificada del Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.

2.2. Persona jurídica nacional o extranjera domiciliada en el Ecuador:

2.2.1. Original o copia certificada de las escrituras de constitución de la compañía, estatutos y sus reformas de ser el caso,

2.2.2. Original o copia certificada del nombramiento del representante legal, inscrito en el Registro Mercantil, vigente a la fecha de presentación de solicitud para la inscripción/calificación; y,

2.2.3. Original o copia certificada del Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.

2.3. Persona jurídica extranjera no domiciliada en el Ecuador:

2.3.1. Original o copia certificada de las escrituras de constitución de la compañía, estatutos y sus reformas de ser el caso,

2.3.2. Original o copia certificada del nombramiento del representante legal, vigente a la fecha de presentación; y,

2.3.3. Original o copia certificada del documento emitido por la autoridad tributaria o similar del país de origen.

CAPÍTULO II COMISIÓN TÉCNICA DE APOYO

Artículo 7.- Comisión Técnica de Apoyo.- Para la inscripción de proveedores de bienes estratégicos para la Defensa Nacional se conformará una Comisión Técnica de Apoyo integrada por:

1. El/la director/a de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos, como integrante permanente quien la presidirá;
2. Un/a Servidor/a Pública, de la Dirección Financiera, nombrado como integrante permanente por el Coordinador/a General Administrativo Financiero;
3. Un/a abogada/o de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, designado como integrante permanente por el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
4. El/la secretario/a será el servidor/a pública de la Dirección de Registro de Proveedores de Bienes estratégicos, designado por el Coordinador General de Bienes Estratégicos.

Los integrantes permanentes de la Comisión Técnica de Apoyo tendrán derecho a voz y voto, el secretario tendrá derecho a voz, pero sin voto.

De considerar necesario, la Comisión técnica, a través del Coordinador General de Bienes Estratégicos solicitará la conformación de una subcomisión técnica de apoyo afín al bien Estratégico y Servicio conexo necesario para la defensa Nacional, al jefe del Comando Conjunto y/o comandantes Generales de Fuerzas Armadas, según corresponda.

Artículo 8.- Convocatoria.- La comisión Técnica de Apoyo se reunirá previa convocatoria del presidente y elaborará el acta suscrita por los integrantes de la comisión con las observaciones, conclusiones; y, recomendaciones, la misma que será remitida al Coordinador General de Bienes Estratégicos.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN/CALIFICACIÓN

Artículo 9.- Procedimiento para la inscripción como proveedores de Bienes Estratégicos y/o Servicios Conexos necesarios para la Defensa Nacional. - La Coordinación General de Bienes Estratégicos remitirá las solicitudes y documentación física en sobre cerrado del solicitante en 24 horas de su recepción al presidente de la Comisión Técnica de Apoyo. Consecuentemente el presidente convocará a los integrantes de la Comisión para la revisión de expedientes presentados para la inscripción/calificación de proveedores.

1. La Comisión Técnica se reunirá previa convocatoria del presidente. La Comisión Técnica tendrá hasta siete (7) días hábiles para procesar toda la información legal, técnica y financiera; así como, la experiencia del proveedor.
2. El/la secretario/a de la comisión técnica, en un término máximo de tres (3) días, elaborará el acta de inscripción/calificación con las observaciones, conclusiones; y, recomendaciones y observaciones; para la suscripción de la comisión técnica.
3. El/la secretario/a de la comisión técnica, en el término máximo de tres (3) días posteriores a la suscripción del acta de inscripción/calificación, elaborará: el proyecto de resolución de inscripción/calificación; notificaciones al proveedor inscripción/calificación y de no inscripción/calificación; y, adjuntará el expediente completo, a efecto que el presidente de la comisión técnica remita al Coordinador General de Bienes Estratégicos, para la respectiva revisión y suscripción.
4. En el caso de existir observaciones, el Coordinador General de Bienes Estratégicos, en un término máximo de tres (3) días, podrá devolver a la Comisión Técnica de Apoyo el acta, la documentación de sustento y los proyectos de inscripción/calificación, o la notificación de no calificación para que esta se rectifique o ratifique en el término máximo de dos (2) días.
5. El Coordinador General de Bienes Estratégicos, en un término máximo de tres (3) días, suscribirá la resolución de inscripción/calificación y las notificaciones al proveedor de bienes estratégicos, con sustento en el acta y expediente presentado por la comisión técnica.

6. El Coordinador General de Bienes Estratégicos, a través de la Dirección de Registro de Proveedores, notificará a los proveedores de bienes estratégicos el acto administrativo con la decisión adoptada.
7. La Dirección de Registro de Proveedores, una vez cumplido lo dispuesto en los numerales 1 al 6 antes descrito, registrará a la persona natural o jurídica en el RPBE.
8. El proveedor no inscrito, tendrá un término de siete (7) días, contados a partir de la recepción de la notificación, para subsanar y/o cumplir con lo observado por la comisión técnica, por una sola vez.
9. Recibida las justificaciones presentadas por el proveedor, se aplicarán los numerales del 1 al 7 del presente artículo, según corresponda.

TÍTULO III AMPLIACIÓN

CAPÍTULO I AMPLIACIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

Artículo 10.- Ampliación del portafolio de Bienes Estratégicos necesarios para la Defensa Nacional.- Los proveedores inscritos/calificados, el momento que consideren pertinente, podrán solicitar ampliar su portafolio de bienes estratégicos calificados, para el efecto se cumplirá lo siguiente:

1. El proveedor remitirá la solicitud de ampliación del listado de bienes a ser incorporados en su lista respectiva.
2. El proveedor (fabricante o distribuidor) de bienes estratégicos necesarios para la Defensa Nacional presentará los documentos que acrediten la capacidad y experiencia en su fabricación, distribución y/o comercialización.
 - a. Para la capacidad presentará certificaciones MILITARY STANDARD: (MIL STO), Standarization Agreement (STANAG) ISO, etc. U otros documentos del bien estratégico y/o servicio conexo necesario para la Defensa Nacional de acuerdo a su naturaleza.
 - b. Para la experiencia presentará documentos respecto de la comercialización y/o certificaciones emitidas por los clientes a quienes ha proveído el bien que desea inscribir/calificación. El distribuidor, además, presentará una carta de autorización como distribuidor.
 - c. Demás documentación que el proveedor considere pertinente.
3. La Comisión Técnica de Apoyo se reunirá previa convocatoria del presidente. La Comisión tendrá hasta cinco (5) días hábiles para procesar toda la información presentada por el proveedor en el RPBE.

4. El/la secretario/a de la comisión técnica, en un término máximo de dos (2) días, posteriores a la finalización de la reunión de la comisión técnica de apoyo, elaborará el acta con las observaciones, conclusiones; y, recomendaciones para la suscripción de la comisión técnica.
5. El/la secretario/a de la comisión técnica, en el término de un (1) día posterior a la suscripción del acta ampliación, elaborará: el proyecto de resolución de ampliación al proveedor.
6. El Coordinador General de Bienes Estratégicos, en el término máximo de dos (2) días, suscribirá la notificación de ampliación, al proveedor de bienes estratégicos, con sustento en el acta y expediente presentado por la comisión técnica.
7. El Coordinador General de Bienes Estratégicos, a través de la Dirección de Registro de Proveedores, remitirá a los proveedores de bienes estratégicos la notificación de ampliación.
8. La Dirección de Registro de proveedores, una vez cumplido con los numerales 1 al 6 antes descrito, incluirá la ampliación en el registro de la persona natural o jurídica en el RPBE.
9. De ser el caso, la persona natural o jurídica que no cumpla con la documentación solicitada para la ampliación, tendrá cinco (5) días término desde recibida la notificación, para remitir la documentación que subsane las observaciones, y se aplicará los literales 1 al 8 del presente artículo, según corresponda.

TÍTULO IV

ACTUALIZACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVA Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES

Artículo 11.- Dirección de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos.- La Coordinación General de Bienes Estratégicos, a través de la Dirección de Registro de Proveedores se encargará gestionar los procesos correspondientes en el presente Título

Artículo 12.- Actualización de Proveedores calificados en el RPBE.- La Coordinación General de Bienes Estratégicos, a través de la Dirección de Registro de Proveedores, verificará la situación actual de los proveedores registrados en el RPBE, en las páginas web oficiales del Estado, tales como: SRI, IESS, SERCOP, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, entre otras, para determinar la necesidad de actualización en la documentación.

La Dirección de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos, elaborará en los primeros siete (7) días calendario, de cada mes, las comunicaciones a los proveedores registrados en el RPBE para que actualicen la documentación pertinente, de ser necesario.

Artículo 13.- Suspensión.- La suspensión de un proveedor podrá ser provisional o definitiva, y se sujetará a las causas establecidas en los artículos 11 y 12 del Reglamento Sustitutivo para la Contratación de Bienes Estratégicos y Prestación de Servicios Conexos Necesarios para la Defensa Nacional del Ministerio de Defensa Nacional.

Para la suspensión provisional o definitiva, la Dirección de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos presentará un informe con todos los documentos de sustento al Coordinador General de Bienes Estratégicos, recomendando la suspensión temporal o definitiva de un proveedor registrado en el RPBE, para cuyo efecto adjuntará el oficio de notificación para su suscripción; quien, en el término máximo de dos (2) días suscribirá el oficio de notificación de suspensión en el RPBE; y dispondrá a la Dirección de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos, que en el término de un (1) día notifique al proveedor.

Artículo 14.- Habilitación de proveedores suspendidos temporalmente.- En el caso de encontrarse suspendido provisionalmente el proveedor podrá solicitar al coordinador general de Bienes Estratégicos la habilitación en el RPBE quien dispondrá al director de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos, elabore un informe motivado en el cual recomendará la habilitación o no del proveedor, el mismo que deberá ser presentado en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de entrega de la documentación habilitante.

El Coordinador General de Bienes Estratégicos, a través de la Dirección de Registro de Proveedores, remitirá al proveedor de bienes estratégicos la notificación respectiva

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Comisión Técnica de Apoyo verificará que el solicitante cumpla con las obligaciones patronales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como que no conste como contratista incumplido y adjudicatario fallido en el registro del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP. En caso de su incumplimiento, será motivo para su no inscripción / calificación en el RPBE.

SEGUNDA.- La normativa legal, así como, los formularios y modelos que permitan al postulante presentar sus requerimientos se encontrarán publicados en el sitio web www.defensa.gob.ec y en las redes sociales del Ministerio de Defensa Nacional.

TERCERA.- La Coordinación General de Bienes Estratégicos, a través de la Dirección de Registro de Proveedores, tendrá a su cargo la custodia de los expedientes calificados y realizará la administración de los mismos física y digitalmente.

CUARTA.- La Dirección de Registro de proveedores de Bienes Estratégicos, remitirá hasta los primeros cinco (5) días de iniciado el mes, el estado actual de cada uno de los proveedores registrados a la Coordinación General de Bienes Estratégicos.

QUINTA.- La Dirección de Registro de Proveedores, en el caso de que el peticionario no haya sido inscrito / calificado, procederá con la devolución del expediente original.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los procesos de calificación que hayan sido iniciados al amparo del Instructivo No. MDN-SUF-2019-002 “CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES ESTRATÉGICOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONEXOS NECESARIOS PARA LA DEFENSA NACIONAL constante en el Acuerdo Ministerial N.º 121 de 02 de mayo de 2019, publicado en la Orden General Ministerial N.º 066 de la misma fecha, se sustanciarán hasta su finalización de acuerdo con las disposiciones vigentes en dicho instrumento legal.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial N.º 121 de 02 de mayo de 2019, publicado en la Orden General Ministerial N.º 066 de la misma fecha.

SEGUNDA.- Deróguese toda normativa de igual o inferior jerarquía que se contraponga al presente instrumento legal.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General Ministerial.

Comuníquese y publíquese. -

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a **14-MAY-2024**

Gian Carlo Loffredo Rendón
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



**REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



CERTIFICO. - Que el documento que en 12 (doce) fojas antecede, es fiel copia del documento firmado electrónicamente que consta en los Archivos Digitales de Ordenes Generales Ministeriales de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado: **“Acuerdo Ministerial No. 180 del 14 de mayo de 2024; publicado en la Orden General Ministerial No. 076 de la misma fecha”**

Quito, D.M. 14 de mayo de 2024

**Srta. Lcda. Stefany Bastidas Espinosa
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL, SUBROGANTE**

SP. W. PAUCAR

Base Legal: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, con respecto a las atribuciones del Director/a de Secretaría General en el Art. 9 numeral 3.2.6 de Gestión de Secretaría General literal d).
Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente Art. 7 y 9.