

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

FERROCARRILES DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA FEPE EN LIQUIDACIÓN:

FEEP-EN LIQUIDACIÓN-2020-006-R Expídese y apruébese el Estatuto Orgánico	2
--	---

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ECUADOR:

DP-DPG-DAJ-2021-029 Defínese la conformación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional	40
---	----

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTI-2021-0588 Califíquese como perito valuador de bienes al doctor en medicina veterinaria Luis Gilberto Yépez Villarreal	44
--	----

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

SEPS-IGT-INSESF-INGINT-2021-0045 Expídese la Norma de control para el registro de fundaciones y corporaciones civiles	46
---	----

**FERROCARRILES DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA
EP EN LIQUIDACIÓN**

RESOLUCIÓN NO. FEEP-EN LIQUIDACIÓN-2020-006-R

Ab. José Pinargote Alarcón
LIQUIDADOR

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la Norma Suprema 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 229 de la misma Constitución manda que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público [...]”*.
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”*;
- Que,** el artículo 315 de la Norma Suprema contempla que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.- Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. [...]”*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, en cuanto al principio de eficacia, establece: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;
- Que,** el artículo 43 del Código Orgánico Administrativo manda que: *“El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen [...]”*;

- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en adelante LOEP, dispone: “*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado [...]*”;
- Que,** el numeral 3 del artículo 20 de la Ley LOEP, con relación a los principios que orientan la administración del talento humano de las empresas públicas, establece lo siguiente: “*Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: [...] 3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia*”;
- Que,** los numerales 1 y 3 del artículo 59 de la LOEP establece que son atribuciones del liquidador de una empresa pública, las siguientes: “*1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación; [...] 3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa [...]*”;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que es atribución y responsabilidad de las máximas autoridades, titulares y responsables de las entidades, lo siguiente: “*Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: [...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*”;
- Que,** el acápite 200-4 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la Estructura Organizativa de las entidades y organismos de la administración pública, establece que: “*La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.- La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. - Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores*”;
- Que,** Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, fue creada mediante Decreto Ejecutivo No. 313 de 06 de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 179, de 26 de abril de 2010, siendo parte de su objeto desarrollar directamente los servicios de transporte de pasajeros, servicios de transporte de pasajeros turísticos, servicio de

- transporte de carga, administrar la infraestructura ferroviaria nacional actualmente existente y la que se construya en el futuro, entre otros;
- Que,** el Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 1057 de 19 de mayo de 2020, dispuso la extinción de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP y, en el artículo 2 de dicho Decreto, estableció un plazo de 60 días para que la administración cuente con la mayor cantidad de activos líquidos y una vez fenecido este plazo, Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP inicie su proceso de liquidación;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1123 de 6 de agosto de 2020, el Presidente de la República reformó el Decreto Ejecutivo No. 1057 de 19 de mayo de 2020 y dispuso que Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP entre en proceso de liquidación a partir del día 17 de agosto de 2020 y posterior a esto, en un plazo máximo de diez días, el Directorio deberá designar al liquidador correspondiente;
- Que,** la Disposición Transitoria Única del Decreto Ejecutivo No. 1057, de 19 de mayo de 2020, agregada mediante Decreto Ejecutivo No. 1123, de 6 de agosto de 2020, dispuso que dentro del proceso de extinción de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP se transfiera al Ministerio de Turismo la infraestructura ferroviaria nacional;
- Que,** en sesión extraordinaria urgente, desarrollada en modalidad electrónica, celebrada el 27 de agosto de 2020, el Directorio de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en liquidación, mediante Resolución No. RESOLUCION No. 002-DIR-27-08-2020, contenida en el Acta No. ACTA DIR-FEEP-009- 2020, resolvió designar al señor Abg. José Pinargote Alarcón como liquidador de la empresa y, como tal, representante legal, judicial y extrajudicial;
- Que,** mediante Memorando Nro. FEEP-GAF-DTH-2020-0603-M, de 09 de septiembre de 2020, el Director de Talento Humano de la empresa, remitió al Liquidador, el Proyecto de Estatuto y Estructura Orgánica de la empresa;
- Que,** mediante Oficio Nro. FEEP-FEEP-2020-0351-O de 14 de septiembre 2020, el señor Liquidador informa a los señores miembros del Directorio de la Empresa Ferrocarriles del Ecuador, Empresa Pública FEEP en Liquidación, lo siguiente: *"[...] Considerando a las atribuciones del órgano de dirección, determinadas en los numerales 5 y 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que señalan "5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución; (...) 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;" me permito poner en su conocimiento que FEEP en Liquidación, ha trabajado en dichos instrumentos, por lo que, se remiten los mismos para revisión de sus equipos técnicos, previo a la determinación de la fecha para sesión de Directorio, tomando en cuenta lo siguiente: [...] 2.- Orgánico Funcional de FEEP en Liquidación [...]"*;
- Que,** mediante Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2020-0579-O de 18 de septiembre de 2020, el Gerente General de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas, en respuesta al Oficio Nro. FEEP-FEEP-2020-0351-O de 14 de septiembre 2020, se pronunció en el siguiente sentido: *"[...] El principio de legalidad consagrado en el artículo 226 de la Constitución, "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 (...)"*; principio que se encuentra anclado al derecho a la seguridad

jurídica consagrado en el artículo 82 del mismo texto constitucional que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes; normas constitucionales que conjuntamente con la jerarquía de las normas consagradas en el artículo 424 de la CRE, constituyen la piedra angular del Ordenamiento Jurídico Ecuatoriano que debe observar la administración pública para que en el ejercicio de su potestad o manifestación administrativa tenga como único fundamento la ley y el derecho.- [...] ; en este contexto y en virtud de que el señor Procurador General del Estado a través del Oficio PGE. No. 11731 de fecha 14 de agosto de 2017, si bien es cierto absuelve la consulta planteada por la señora Liquidadora de ENFARMA EP EN LIQUIDACIÓN, en la misma no se determina para la inteligencia o aplicación de normas jurídicas, cuáles atribuciones del cuerpo colegiado se mantendrían vigentes durante el proceso de liquidación; por lo tanto, al no existir norma legal que faculte al Directorio de una empresa en liquidación: "Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución" y "Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General", se sugiere a los señores miembros del Directorio de FEEP EN LIQUIDACIÓN que los puntos propuestos por el señor Liquidador, sean únicamente conocidos mas no autorizados o aprobados";

Que, mediante Oficio Nro. MT-MINTUR-2020-5748-OF de 20 de septiembre de 2020, la señora Ministra de Turismo y Presidente del Directorio de la Empresa Ferrocarriles del Ecuador, Empresa Pública FEEP en Liquidación, en respuesta al Oficio Nro. FEEP-FEEP-2020-0351-O de 14 de septiembre 2020, se pronunció en el siguiente sentido: "[...] De conformidad con el artículo 226 de la Constitución de la República (Sic.) El principio de legalidad consagrado en el artículo 226 de la Constitución, (Sic.) "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, conforme el pronunciamiento emitido por la Empresa Coordinadora de Empresas Publicas, mediante Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2020-0579-O de fecha 18 de septiembre de 2020, al no existir norma legal que faculte al Directorio de una empresa en liquidación: "Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución" y "Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General", los puntos propuestos mediante Oficio Nro. FEEP-FEEP-2020-0351-O de fecha 14 de septiembre 2020 por el señor Liquidador, serán únicamente conocidos mas no autorizados o aprobados por los miembros del Directorio de FEEP EN LIQUIDACIÓN";

Que, mediante INFORME TÉCNICO No. FEEP-DTH-2020-721 de 21 de septiembre de 2020, suscrito por el Director de Talento Humano, remite a la Gerencia Administrativa Financiera la modificación de la estructura para Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública en Liquidación;

Que, con Memorando Nro. FEEP-GAF-2020-0520-M, de 22 de septiembre de 2020, la Gerencia Administrativa Financiera pone en consideración del Liquidador de la Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en liquidación, el Proyecto de Estatuto y Estructura Orgánica, y solicita lo siguiente: "[...] Conforme lo dispuesto por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas y el Ministerio de Turismo, sírvase considerar la aprobación de la estructura modificada mediante Resolución [...]";

Que, mediante sumilla inserta en la hoja de ruta del Memorando Nro. FEEP-GAF-2020-0520-M, de 22 de septiembre de 2020, el Liquidador y representante legal de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en liquidación, dispuso a la Gerencia Jurídica que elabore el proyecto de resolución correspondiente;

Que, en atención a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1057 de 19 de mayo de 2020, que dispuso la extinción de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, mismo que fuera reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1123, de 6 de agosto de 2020; y, Decreto Ejecutivo No. 1123, de 6 de agosto de 2020, expedidos por la Presidencia de la República, se dispone el plazo de ciento ochenta (180) días para la liquidación de la empresa desde la fecha en la cual se nombró al liquidador, por lo que, es necesario adecuar la estructura orgánica de la empresa, misma que permita desarrollar las actividades tendientes a la liquidación, de una manera oportuna y eficiente; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales citadas en los considerandos del presente instrumento:

RESUELVE:

EXPEDIR Y APROBAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE FERROCARRILES DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA FEEP EN LIQUIDACIÓN

TITULO I OBJETO, MISIÓN Y OBJETIVOS EMPRESARIALES

Art. 1.- Objeto Principal.- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1057 de 19 de mayo de 2020, que dispuso la extinción de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, y que fuera reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1123, de 6 de agosto de 2020; y, Decreto Ejecutivo No. 1123, de 6 de agosto de 2020, para lo cual es necesario llevar adelante el correspondiente proceso de liquidación, mismo que deberá efectuarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, subsidiariamente la Ley de Compañías y las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables.

Art. 2.- Misión Empresarial. - Ejecutar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación y extinción de la empresa.

Art. 3.- Objetivos Empresariales: Son objetivos de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación, en adelante FEEP en liquidación, los siguientes:

- a. Impulsar y concluir el proceso de liquidación de la empresa, mediante la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, subsidiariamente la Ley de Compañías y las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables.
- b. Diseñar, supervisar, articular políticas y acciones para hacer líquidos los activos enajenables, excluyéndose aquellos bienes patrimoniales; y, los relacionados con la operación ferroviaria.
- c. Diseñar, supervisar, articular y ejecutar acciones destinadas a la liquidación de los pasivos.
- d. Lograr la eficiencia en el funcionamiento de los subprocesos, procesos y macro procesos que forman parte de la empresa en liquidación, mediante el control, seguimiento y la regulación de los mismos.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 4.- Estructura Organizacional: La estructura organizacional de la FEEP en liquidación, se alinea con su misión y objetivos, sustentada en lo dispuesto en el Título XI de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Decreto Ejecutivo No. 1057 de 19 de mayo de 2020; y, en el Decreto Ejecutivo No. 1123 de 6 de agosto de 2020, siendo la filosofía y enfoque de productos y procesos, destinado a asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 5.- Procesos de FEEP en Liquidación. - Los procesos que generan los productos y servicios de la FEEP en Liquidación, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y responsabilidad al cumplimiento de la misión empresarial:

- a) **Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión empresarial a través de la formulación de políticas, emisión de directrices y la expedición de instrumentos para regular la actividad empresarial para la consecución de los objetivos empresariales de FEEP en liquidación, durante el proceso de liquidación.
- b) **Procesos Sustantivos.** - Proporciona productos e insumos para el proceso gobernante para la toma de decisiones en el proceso de liquidación.
- c) **Procesos Adjetivos:** Habilitantes de Asesoría. -

Proporcionan asesoría o asistencia técnica específica para la toma de decisiones para el proceso gobernante y demás niveles institucionales, actividad orientada a la solución de problemas empresariales y organizacionales.

- d) **Procesos Adjetivos:** Habilitantes de Apoyo. -

Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, y para sí mismos, viabilizando la gestión empresarial, al proporcionar apoyo administrativo y técnico, para cumplir la misión empresarial en el proceso de liquidación.

Art.- 6.- Puestos directivos: Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Directorio, Liquidador, Coordinador Administrativo Financiero, Coordinador Jurídico y Coordinador de Operaciones de Cierre.

Art. 7.- Estructura Orgánica: FEEP en Liquidación para el cumplimiento de su objetivo principal y consecuentemente la misión y objetivos empresariales, desarrolla su gestión a través de unidades administrativas, conforme la siguiente estructura:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 GESTIÓN DE DIRECCIÓN PARA LA EXTINCIÓN DE FEEP EN LIQUIDACIÓN.
RESPONSABLE: Directorio

1.2 GESTIÓN LEGAL, ESTRATÉGICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE FEEP EN LIQUIDACIÓN. RESPONSABLE: Liquidador

2. PROCESOS ADJETIVOS:

2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA:

2.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. RESPONSABLE: Coordinador Jurídico

- 2.1.1.1. Dirección Patrocinio y Coactivas
Responsable: Director Patrocinio y Coactivas
- 2.1.1.2. Dirección de Asesoría Jurídica y Acreencias
Responsable: Director de Asesoría Jurídica y Acreencias

2.2. HABILITANTES DE APOYO:

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. RESPONSABLE: Coordinador Administrativo Financiero

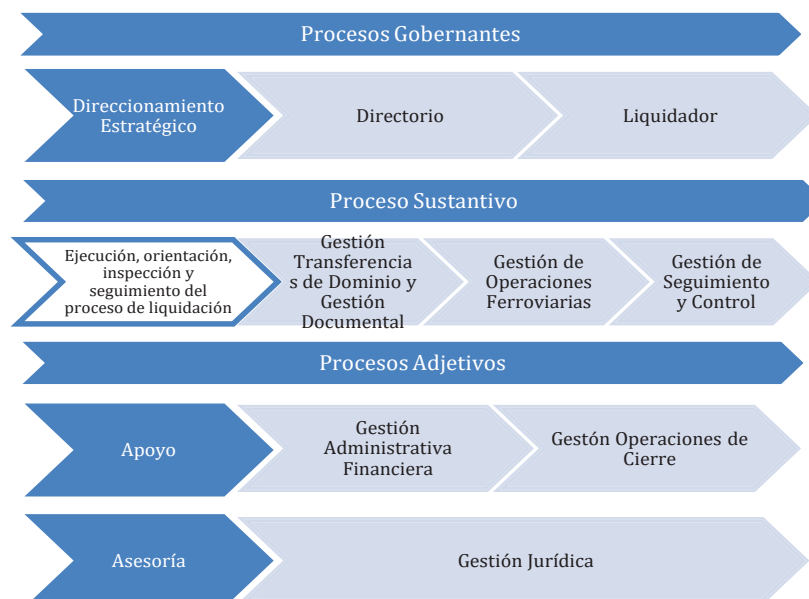
- 2.2.1.1. Dirección Financiera.
Responsable: Director Financiero.
- 2.2.1.2. Dirección Administrativa.
Responsable: Director Administrativo.
- 2.2.1.3. Dirección de Talento Humano.
Responsable: Director de Talento Humano.

2.2.2. GESTIÓN DE OPERACIONES DE CIERRE. RESPONSABLE: Coordinador de Operaciones de Cierre

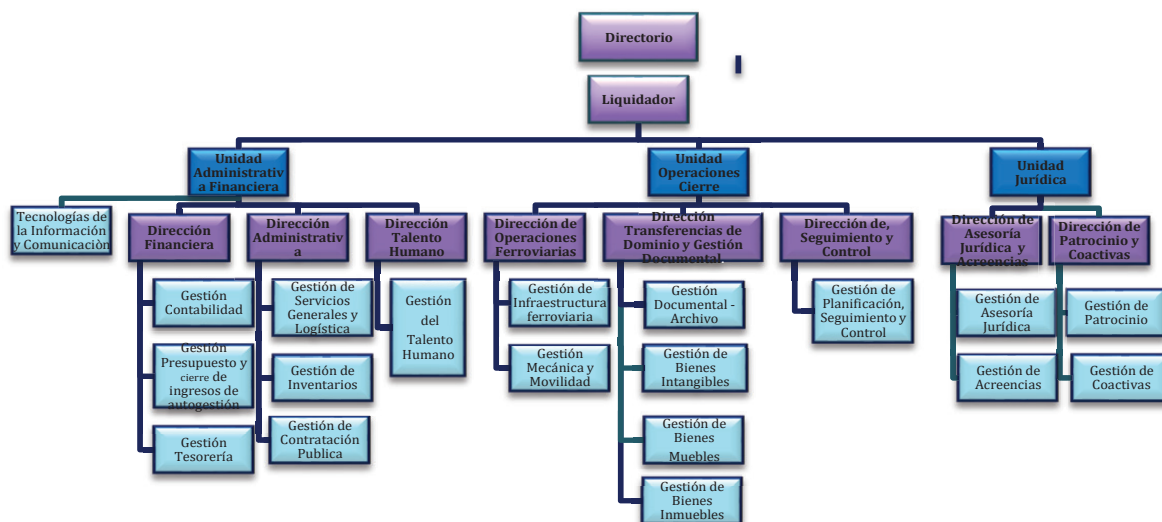
- 2.2.2.1. Dirección de Operaciones Ferroviarias
Responsable: Director de Operaciones Ferroviarias
- 2.2.2.2. Dirección de Transferencias de Dominio y Gestión Documental
Responsable: Director de Transferencias de Dominio y Gestión Documental
- 2.2.2.3. Dirección de Seguimiento y Control
Responsable: Director de Seguimiento y Control

Art. 8.- Representaciones Gráficas: Se definen las siguientes representaciones gráficas para la FEEP en liquidación:

1. Mapa de Procesos:



2. Estructura Organizacional



Art. 9.- Estructura Orgánica Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES EMPRESARIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FERROCARRILES DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA EN LIQUIDACIÓN

Misión:

Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa creada para el funcionamiento de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación; así como direccionar y gestionar acciones estratégicas tendientes a una óptima liquidación para su extinción.

Responsable: Directorio

Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones serán las que determine la Ley Orgánica de Empresas Públicas, entre ellas:

1. Designar al liquidador;
2. Cambiar o sustituir por decisión motivada al liquidador;
3. Conocer y Aprobar el Plan de Liquidación presentado por el liquidador;
4. Conocer los informes presentados por el liquidador sobre los avances del Plan de Liquidación propuesto, así como los principales logros y alertas del periodo;

5. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
6. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la reglamentación interna de la empresa y normativa aplicable.

1.2 GESTIÓN LEGAL, ESTRATÉGICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DE FERROCARRILES DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA EN LIQUIDACIÓN

Misión:

Ejecutar las disposiciones y resoluciones establecidas por el Directorio, así como, de lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 1057 de 19 de mayo de 2020; y, del Decreto Ejecutivo Nro. 1123 de 6 agosto de 2020, orientadas a la gestión empresarial y realizar las acciones estratégicas y técnicas para la administración efectiva del proceso de liquidación previo a su extinción, en cumplimiento del marco legal aplicable.

Responsable: Liquidador

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones del Liquidador se encuentran determinadas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mismas que son:

1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación;
2. Suscribir conjuntamente con el o los administradores el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores;
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa pública y velar por la integridad de su patrimonio;
5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones;
6. Exigir las cuentas de la administración al o a los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa;
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos;
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales;
9. Pagar a los acreedores;
10. Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la empresa;
11. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
12. Responder de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la empresa pública, resultare para el patrimonio de la empresa o para terceros;
13. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
14. Presentar al Directorio los informes relacionados a los avances del proceso de liquidación;

15. Contratar y sustituir al talento humano respetando la normativa aplicable;
16. Autorizar en calidad de ordenador de gasto de la empresa los procedimientos de contratación pública del correspondiente ejercicio económico en la forma prevista por la ley;
17. Otorgar delegaciones para el cumplimiento de las atribuciones de la administración, observando para el efecto las disposiciones de la normativa aplicable;
18. Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas en los plazos y formas previstos en la ley;
19. Actuar como secretario del Directorio; y,
20. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, subsidiariamente la Ley de Compañías, las disposiciones del Directorio, la reglamentación interna de la empresa, y demás normativa aplicable.

2. PROCESOS ADJETIVOS

2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA:

2.1.1. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Asesorar jurídicamente, patrocinar y desarrollar la normativa en las gestiones de las autoridades y unidades administrativas, dentro del marco legal y reglamentario, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todas las acciones de carácter administrativo y/o judicial en el proceso de liquidación de la Empresa; así como ejercer por delegación el patrocinio judicial y extrajudicial de la Empresa.

Responsable: Coordinador Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la empresa sobre la correcta aplicación e interpretación de las normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Proveer proyectos de contratos administrativos en materia de contratación pública;
- c) Emitir informes y criterios jurídicos a las áreas requirentes;
- d) Dirigir y ejercer el patrocinio institucional en acciones de carácter judicial y constitucional, dentro de los diferentes ámbitos como actor y demandado, tercero o interesado y en procesos de arbitraje y mediación tanto nacional como internacional, mediante la interposición de demandas, peticiones, reclamos, consultas, quejas, recursos y demás acciones de tipo administrativo, ante los diferentes órganos del sector público y privado, nacionales e internacionales, este último en coordinación con la Procuraduría General del Estado, en el ámbito de competencia de FEEP en liquidación;
- e) Asesorar a las autoridades, servidores públicos de la institución y responsables de procesos respecto la aplicabilidad de la Ley de Orgánica de Empresas Públicas y el marco legal conexo;
- f) Elaborar y revisar proyectos de contratos, resoluciones, reglamentos, convenios y demás normativa interna, con el propósito de ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
- g) Asesorar en normativa legal interna o externa que regula la gestión de la Empresa en liquidación;
- h) Solicitar la contratación de profesionales abogados o estudios jurídicos externos nacionales o internacionales para la atención de las necesidades de liquidación puntuales que la Empresa Pública, pueda requerir, de conformidad con las normas legales aplicables;

- i) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- j) Asesorar en la emisión de todo informe y/o dictamen institucional;
- k) Asesorar en la elaboración y revisión de proyectos de convenios;
- l) Asesorar consultas de orden jurídico relacionadas con la empresa;
- m) Actuar en calidad de Procurador Representante Legal;
- n) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

2.1.2. GESTIÓN DE PATROCINIO Y COACTIVAS

Responsable: Director de Patrocinio y Coactivas

Actividades esenciales:

- a) Ejercer el patrocinio de la empresa, mediante la interposición de demandas, peticiones, reclamos consultas, quejas, recursos y demás acciones de tipo administrativo y judicial ante los diferentes órganos judiciales y extrajudiciales que involucre la defensa de los intereses de la Empresa;
- b) Patrocinar en los métodos alternativos de solución de conflictos, constitucionales, administrativos y contencioso-administrativo, civiles, penales, tributarios, laborales, coactivos, de propiedad intelectual y en los que intervenga la EP en liquidación, como parte;
- c) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre eventuales demandas para el correspondiente patrocinio del Estado;
- d) Apoyar a la Gestión de Talento Humano en la tramitación de procesos administrativos y disciplinarios;
- e) Mantener un archivo actualizado de todos los procesos judiciales correspondientes a la EP en liquidación;
- f) Impulsar los procesos coactivos de la Institución;
- g) Custodiar y actualizar la base de datos de los trámites administrativos de cobro coactivo;
- h) Custodiar y actualizar los archivos de los procesos coactivos;
- i) Presentar los resultados de la gestión coactiva de su jurisdicción, en forma mensual, al Liquidador de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación;
- j) Supervisar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de ejecución coactiva a nivel nacional;
- k) Remitir al Liquidador de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación, copias de documentación o informes que les sean requeridos;
- l) Designar, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Coactivas, a los secretarios abogados, liquidadores, recaudadores, citadores y depositarios judiciales, de entre los servidores que tengan nombramiento o contrato con Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación o abogados externos, para el desarrollo del proceso de ejecución coactiva, a nivel nacional;
- m) Solicitar al Liquidador de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación, la contratación de secretarios abogados externos impulsores de coactiva;
- n) Validar proyectos de providencias y resoluciones en materia de reclamos, coactivas y recursos administrativos;

- o) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- p) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio
- Gestión de Coactivas

2.1.2.1. Gestión de Patrocinio**Responsable:** Especialista**Actividades esenciales:**

- a) Apoyar a la Gestión de Talento Humano en la tramitación de procesos administrativos y disciplinarios;
- b) Mantener un archivo actualizado de todos los procesos judiciales correspondientes a la EP en liquidación;

Productos:

1. Proyectos, demandas, alegatos, denuncias, querellas, y recursos en vía administrativa y otras de similares características.
2. Informes de asesoramiento en materia procesal dirigidos al liquidador y a los servidores de la Empresa.
3. Expediente de procesos administrativos y procesos judiciales debidamente actualizados, ordenados y digitalizados.
4. Informes del estado de procesos judiciales, arbitrajes, mediaciones y coactivas;
5. Consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
6. Informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
7. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.

2.1.2.2. Gestión de Coactivas**Responsable:** Especialista**Actividades esenciales:**

- a) Impulsar los procesos coactivos de la Institución;
- b) Custodiar y actualizar la base de datos de los trámites administrativos de cobro coactivo;
- c) Custodiar y actualizar los archivos de procesos coactivos;

Productos:

1. Proyecto de Reglamento Coactivas FEPEP EP.
2. Expedientes de patrocinio, mediación, arbitraje y coactivas.

3. Expedientes de los procesos coactivos de la Institución.
4. Base de datos de los trámites administrativos de cobro en coactivas.
5. Informes del estado actualizado de la gestión de cobranza en coactivas.
6. Informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
7. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.

2.1.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y ACREENCIAS

Responsable: Director de Asesoría Jurídica y Acreencias

Actividades esenciales:

- a) Asesorar legalmente al liquidador y a los servidores de la Empresa sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- b) Asesorar a los servidores y funcionarios de la empresa, en materia de derecho público;
- c) Asesorar en los procesos de transferencia y baja de los bienes intangibles, muebles e inmuebles durante el proceso de liquidación;
- d) Proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
- e) Absolver consultas en materia jurídica a organismos de control, instituciones y entidades públicas en el ámbito de sus competencias;
- f) Elaborar propuestas de convenios, contratos y resoluciones;
- g) Elaborar instrumentos jurídicos necesarios para la baja, transferencia, comodatos, remates de bienes muebles e inmuebles de la empresa;
- h) Elaborar proyectos de reglamentos y normativa interna;
- i) Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo;
- j) Mantener un archivo actualizado de la información que se emita en el marco de esta Gestión;
- k) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- l) Asesorar sobre el procedimiento de calificación de acreencias;
- m) Supervisar el proceso de acreencias conforme la normativa interna;
- n) Asistir a la Comisión de Calificación de Acreencias en la resolución de reclamos;
- o) Revisar los documentos presentados por parte de los posibles acreedores, sin perjuicio de la constatación y/o verificación que realice la Comisión de Calificación de Acreencias conformada para el efecto;
- p) Levantar la información y elaboración de expedientes administrativos de cobro no coactivo;
- q) Elaborar notificaciones a nivel nacional de cartas administrativas de cobro no coactivo, por cualquier medio inherente a la gestión administrativa de cobro;
- r) Elaborar instrumentos de aceptación de propuestas de pago;
- s) Proponer al Liquidador de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación, la depuración de la cartera incobrable, conforme las normas internas de la empresa y demás situaciones particulares de cada caso; dicho informe será remitido, en forma previa, para aprobación de la Unidad Administrativa Financiera;
- t) Presentar Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Acreencias

2.1.3.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Especialista

Actividades esenciales:

- a) Absolver consultas en materia jurídica a organismos de control, instituciones y entidades públicas en el ámbito de sus competencias;
- b) Elaborar propuestas de convenios, contratos y resoluciones;
- c) Elaborar instrumentos jurídicos necesarios para la baja, transferencia, comodatos, remates de bienes muebles e inmuebles de la empresa;
- d) Elaborar proyectos de reglamentos y normativa interna;

Productos:

1. Criterios e informes jurídicos.
2. Proyectos y oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
3. Contratos para adquisición de bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras.
4. Proyectos de Contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
5. Instrumentos jurídicos necesarios para la baja, transferencia, comodatos, remates de bienes muebles e inmuebles de la empresa.
6. Proyectos de Resoluciones del Liquidador.
7. Proyectos de resolución de terminación de contratos y su notificación.
8. Proyectos de resolución de inicio y adjudicación en materia contratación pública.
9. Informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
10. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.
11. Proyectos de reglamentos, instructivos y demás normas relacionadas.
12. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias

2.1.3.2. Gestión de Acreencias

Responsable: Especialista

Actividades esenciales:

- a) Asistir a la Comisión de Calificación de Acreencias en la resolución de reclamos;
- b) Revisar los documentos presentados por parte de los posibles acreedores, sin perjuicio de la constatación y/o verificación que realice la Comisión de Calificación de Acreencias conformada para el efecto;
- c) Levantar la información y elaboración de expedientes administrativos de cobro no coactivo;
- d) Elaborar notificaciones a nivel nacional de cartas administrativas de cobro no coactivo, por cualquier medio inherente a la gestión administrativa de cobro;
- e) Elaborar instrumentos de aceptación de propuestas de pago;

Productos:

1. Proyecto de Reglamento de Calificación de Acreencias FEEP EP.

2. Notificaciones a nivel nacional de cartas administrativas de cobro no coactivo.
3. Informes de aceptación de propuestas de pago.
4. Expedientes administrativos de cobro.
5. Base de datos de los trámites administrativos de cobro no coactivo.
6. Informes del estado actualizado de la gestión de cobranza no coactiva.
7. Informes de depuración de la cartera incobrable.
8. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias

2.2. NIVEL DE APOYO.

2.2.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos, financieros y de los servicios administrativos de la empresa, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, que faciliten la consecución de los objetivos empresariales establecidos en el proceso de liquidación de la Empresa.

Responsable: Coordinador Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar las actividades financieras, administrativas y de talento humano de la EP en liquidación;
- b) Desarrollar las actividades necesarias para el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- c) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública en el ámbito competente;
- d) Controlar la seguridad de los bienes institucionales;
- e) Presentar oportunamente el proyecto de Proforma Presupuestaria al Liquidador;
- f) Indagar todos los archivos empresariales a fin de corroborar la información y recabar documentación necesaria que confirme la exigibilidad de las obligaciones que terceros mantienen con FEEP en Liquidación;
- g) Ser ordenador de gasto en los procesos de adquisición que le fueren encargados por la máxima autoridad de la empresa, enmarcados en la normativa legal vigente;
- h) Vigilar que los gastos se realicen, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, y niveles de aprobación vigente;
- i) Gestionar con las instituciones pertinentes deudoras de la FEEP en Liquidación, a nivel nacional, la documentación que genere la obligatoriedad de pago por los productos entregados y la regularización de los mismos, en el marco de la legitimidad y legalidad, para lo cual contará con los recursos empresariales disponibles para el ejercicio de esta atribución;
- j) Aprobar los gastos establecidos en el presupuesto y los pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- k) Presentar los informes y reportes individuales en cada caso de gestión de cobro a la máxima autoridad;
- l) Autorizar las modificaciones planteadas al presupuesto general de la empresa para solventar las necesidades operativas de liquidación;
- m) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;

- n) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la empresa;
- o) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- p) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- q) Presentar para aprobación al Liquidador, el Plan Anual de Contratación y sus reformas;
- r) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas en materia administrativa, financiera y de talento humanos;
- s) Emitir los correspondientes títulos de crédito y solicitar la ejecución del procedimiento especial de coactivas;
- t) Presentar mensualmente los estados financieros de la empresa al Liquidador;
- u) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- v) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestión interna:

- Gestión Tecnologías de la Comunicación e Información

2.2.1.1. Gestión Tecnologías de la Comunicación e Información

Responsable: Especialista

Actividades esenciales:

- a) Elaborar los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este estatuto u otras que le fueren aplicables;
- b) Informar el estado de bienes informáticos;
- c) Controlar los Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
- d) Presentar el Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados;
- e) Informar operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz, etc.;
- f) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
2. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la unidad de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.

3. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
4. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
5. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
6. Informes de administración, transferencia de conocimiento, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la empresa.
7. Informes de aplicación del sistema de gestión de seguridad de la información.
8. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
9. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz, etc.
10. Informes de seguimiento y control de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
11. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
12. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC.
13. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
14. Manuales de usuarios de los sistemas.
15. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
16. Instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
17. Informe de Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
18. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
19. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
20. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
21. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
22. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

2.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA.

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos empresariales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el presupuesto de liquidación de la empresa;
- b) Disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables;

- c) Coordinar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores, seguros y documentos de garantía;
- d) Revisar la información financiera nacional para gestión, monitoreo y seguimiento;
- e) Coordinar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- f) Analizar, gestionar, coordinar la recuperación de cartera;
- g) Cumplir con las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- h) Coordinar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- i) Proveer informes de ingresos, reintegros y gastos previstos en el presupuesto;
- j) Coordinar la ejecución de la Cedula Presupuestaria y los Estados Financieros de la empresa consolidados a nivel nacional;
- k) Coordinar oportunamente los procesos para las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la empresa;
- l) Vigilar las garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución);
- m) Revisar y actualizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- n) Supervisar las declaraciones impositivas;
- o) Supervisar las conciliaciones bancarias;
- p) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- q) Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Presupuesto y Cierre de Ingresos de Autogestión
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

2.2.1.2.1. GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y CIERRE DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN

Responsable: Especialista de presupuesto y cierre de ingresos de autogestión.

Actividades esenciales:

- a) Administrar y elaborar el presupuesto de liquidación de la empresa;
- b) Registrar presupuestariamente los trámites que hayan sido debidamente autorizados por las unidades competentes, y que hayan cumplido con el Control Interno Previo;
- c) Elaborar técnicamente en coordinación con las demás unidades administrativas, el proyecto de Proforma Presupuestaria para conocimiento del Coordinador Administrativo Financiero y posterior aprobación del Liquidador;
- d) Realizar las modificaciones pertinentes del presupuesto aprobado y dispuesto por la Unidad Administrativa Financiera;
- e) Vigilar el cumplimiento de procesos de control interno previo;

- f) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- g) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias;
- h) Revisar y gestionar solicitudes de reembolso por venta de boletos; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria.
2. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
3. Certificaciones de disponibilidad de recursos económicos y partidas presupuestarias.
4. Compromisos presupuestarios.
5. Comprobante de modificación presupuestaria de ingresos y egresos; resoluciones presupuestarias.
6. Revisión de facturas por ventas a las agencias operadoras (nacionales y extranjeras), call center, venta online, arriendos, pliegos, consumo bar (expediciones y crucero), otros.
7. Informes técnicos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
8. Informe técnico de reformas y modificaciones presupuestarias.
9. Informe técnico de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
10. Informe técnico de clausura y liquidación de presupuesto.
11. Informe técnico de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
12. Informe técnico mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación y anexos respectivo.

2.2.1.2.2. GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Responsable: Contador/a.

Actividades esenciales:

- a) Revisar y aprobar los registros contables efectuados;
- b) Registrar los hechos económicos de acuerdo a la normativa legal vigente, en materia contable;
- c) Mantener el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda;
- d) Conservar en forma actualizada el inventario de existencias;
- e) Realizar arqueos sorpresivos de valores en efectivo;
- f) Conciliar periódicamente los saldos de las cuentas con sus respectivos auxiliares;
- g) Elaborar técnicamente el informe de recuperación de cartera sobre las cuentas por cobrar de la empresa;
- h) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- i) Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,

- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Registro de devengados.
2. Balance inicial y final de liquidación.
3. Conciliación bancaria de las cuentas manejadas por la empresa.
4. Informes de análisis de costos.
5. Registro de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
6. Comprobantes de retención de impuestos.
7. Registro de contratos de la Empresa.
8. Interfaz contable de depreciación, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
9. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
10. Reportes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
11. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
12. Reportes contables.
13. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
14. Reporte de costos operacionales de la empresa.
15. Informe de situación contable: balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo mensual.
16. Informe de análisis de cuentas contables.
17. Informe de arqueo de caja chica, fondos rotativos y cajas recaudadoras.
18. Informe consolidado de las operaciones patrimoniales y presupuestarias que permitan su forma comparativa anual.
19. Informe de constatación física de bienes de larga duración, en calidad de observador.
20. Informe de constatación física de suministros y materiales, en calidad de observador.
21. Informe del monitoreo y control de costos y gastos de servicios prestados.
22. Informe de políticas de costos.
23. Informe de valores recaudados.
24. Elaboración de nuevo balance modificado con las acreencias presentadas.

2.2.1.2.3. GESTIÓN DE TESORERÍA

Responsable: Tesorero/a.

Actividades esenciales

- a) Revisar expedientes completos para pago;
- b) Registrar pagos en el sistema bancario;
- c) Revisar, custodiar y conciliar las garantías vigentes;
- d) Elaborar la programación y disponibilidad de caja;
- e) Registrar, conciliar y controlar los ingresos institucionales;
- f) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- g) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,

- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Cuentas monetarias.
2. Solicitudes de pago.
3. Verificación de acreditaciones en la cuenta bancaria producto de pago de convenios de venta o ingresos varios.
4. Reporte pago de nómina de remuneraciones.
5. Reporte de ingresos y reintegros.
6. Comprobantes de ingresos y de pagos.
7. Estadísticas sobre ingresos fiscales de autogestión, gasto corriente por inversiones.
8. Informe de cierres de caja.
9. Informe de novedades de recaudación.
10. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
11. Informes de recaudación, de cuentas por cobrar y por pagar.
12. Informe de programación de caja.
13. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.

2.2.1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la EP en liquidación, de conformidad con la normativa legal vigente.

Responsable: Director Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Gestionar las adquisiciones empresariales a través del Portal Oficial de Compras Públicas;
- b) Gestionar las pólizas de seguros generales;
- c) Controlar los contratos de arriendos, comodatos y convenios suscritos;
- d) Controlar el abastecimiento de combustibles y el uso de vehículos;
- e) Revisar la adquisición de bienes, materiales y suministros y distribuirlos en el área de su competencia;
- f) Vigilar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración;
- g) Controlar la administración de los bienes patrimoniales, bodegas, supervisión de estado de conservación y mantenimiento;
- h) Supervisar los procesos precontractuales en materia de contratación pública;
- i) Coordinar y controlar la ejecución de las etapas de los procesos de contratación pública hasta la adjudicación;
- j) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
- k) Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, y equipos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes en la empresa;
- l) Proveer proyectos de resolución en materia de contratación pública, en reformas al Plan Anual de Contratación;

- m) Proveer actas periódicas para dar de baja a los bienes institucionales de acuerdo con la normativa legal vigente;
- n) Controlar el mantenimiento del servicio de transportes y movilización de la empresa;
- o) Proveer pliegos, en referencia de las especificaciones técnicas y/o términos de referencias que las áreas requirentes remitan para los diferentes, tipos de contratación, utilizando de manera obligatoria los modelos emitidos por el Ente Rector de la contratación pública;
- p) Cumplir con la obligación de remitir información a la Contraloría General del Estado exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones o transacciones cuando les sean requeridas por escrito;
- q) Proveer instrumentos administrativos de conformidad a la normativa legal vigente para los procesos de enajenación de bienes institucionales;
- r) Supervisar la información ingresada a la plataforma oficial de contratación pública;
- s) Vigilar la seguridad de los bienes institucionales;
- t) Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Generales y Logística
- Gestión de Inventarios
- Gestión de Contratación Pública

2.2.1.3.1. GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICA

Responsable: Especialista de Servicios Generales y Logística.

Actividades esenciales

- a) Controlar el parque automotor;
- b) Elaborar plan de mantenimiento;
- c) Manejar ordenes de trabajo;
- d) Controlar el combustible requerido;
- e) Presentar planes de logística;
- f) Controlar el seguimiento y custodia de las garantías y pólizas de seguro que se emitan a favor de la EP en liquidación;
- g) Contratación de Pólizas (Robo, Dinero y Valores, Rotura de Maquinaria, Equipo y Maquinaria de Contratista, Equipo Tractivo y Maquinaria, Equipo Electrónico, Incendio y Líneas Aleadas, Vehículos, Responsabilidad Civil, Fidelidad, Vida en Grupo y Asistencia Médica para pasajeros Tren Crucero y Tren Expediciones);
- h) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- i) Coordinar el proceso de contratación o ampliación de pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir en cumplimiento con el Art. 50 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- j) Informe al seguimiento y revisión de pólizas emitidas;
- k) Informe de inclusiones y exclusiones de las pólizas;

- l) Informe de reclamos o siniestros en caso de presentarse y verificación que las liquidaciones de siniestros sean acordes a las condiciones establecidas en las pólizas;
- m) Prever los recursos necesarios para la provisión de servicios y seguros; y,
- n) Supervisar la vigencia de los seguros institucionales.

Productos:

1. Reporte de documentos habilitantes de los vehículos de la Empresa para el control y registros: SPPAT CORPAIRE, Matrículas, Licencias de conductores, etc..
2. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
3. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
4. Informe del control de los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos.
5. Informe de los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros de la empresa.
6. Informe de seguimiento y control de contratos (servicio de limpieza, seguridad fija, seguridad móvil y vigilancia, pasajes).
7. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, incendios y otros siniestros).
8. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
9. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
10. Informe del uso de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos de flota liviana.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
14. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
15. Informe de Ordenes de trabajo para mantenimiento de vehículos.
16. Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
17. Informe de pago de suministros y servicios básicos.
18. Informes de accidentes del parque automotor.
19. Informe de pago por utilización de combustibles y lubricantes, y por compra de piezas y accesorios de vehículos.
20. Manual general de administración de servicios institucionales.
21. Manual de uso de vehículos de flota liviana.
22. Plan logístico institucional.
23. Plan de mantenimiento del parque automotor.
24. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
25. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
26. Reporte mensual de combustibles y kilometraje del recorrido de los vehículos.
27. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.
28. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

2.2.1.3.2. GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS

Responsable: Jefe de Inventarios.

Actividades esenciales

- a) Designar custodios administrativos para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios, en cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- b) Codificar todos los bienes, a excepción de los inventarios, se llevará impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas de forma automática, en cumplimiento con el Art. 38 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- c) Registrar los bienes intangibles, terrenos y edificaciones asignando un código que será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien, en cumplimiento con el Art. 38 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- d) Incluir en el registro de bienes e inventarios peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso;
- e) Realizar las actividades relacionadas con la transferencia o provisión de los bienes en general hacia las áreas y / o unidades solicitantes;
- f) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
- g) Controlar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
- h) Administrar, proveer y controlar los activos, bienes, servicios y suministros para atender las necesidades de la institución;
- i) Controlar que las solicitudes, requerimientos o pedidos efectuados por las áreas y/o unidades sean atendidos de manera oportuna, de acuerdo a sus requerimientos;
- j) Cumplir la función de titular administrativo para la Administración y Control de Bienes;
- k) Elaborar técnicamente Informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- l) Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
2. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles de la empresa.
3. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
4. Informe de provisión de suministros materiales e insumos de consumo e inversión, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
5. Informe de conciliación de stock para estados financieros.
6. Informe de razonabilidad de uso de insumos, repuestos, suministros, y otros.
7. Reporte de bienes y suministros.
8. Informe de análisis de existencias de lenta rotación o riesgo de caducidad.
9. Certificación de Stock de bodega en función a los Informe Técnicos.
10. Reportes periódicos de activos susceptibles de baja, donación o destrucción.
11. Informe de certificación y deuda.
12. Reporte de bienes arrendados.
13. Informe de acciones para cobros pendientes de arrendatarios.

14. Informe de acciones administrativas para recuperación de bienes entregados en arrendamiento y cuyos arrendatarios incumplieron el contrato.
15. Informe anual de cumplimiento de los contratos de los bienes entregados en comodato y convenio de uso.
16. Informe trimestral de acciones administrativas para recuperación de bienes entregados en comodato o convenio de uso cuyos beneficiarios incumplieron el contrato o convenio.
17. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
18. Informe de solicitud de comodato o convenios de uso.
19. Reporte anual del estado de los bienes inmuebles que no se han entregado en arriendo, comodato o convenio de uso y propuestas pertinentes.
20. Informes de Notificación de terminación de contrato, convenio de uso o comodato.
21. Reporte del control y seguimiento de los inmuebles dados en arriendos.
22. Reporte de registros individuales, actualizados y catastro de todos los bienes inmuebles, estableciendo los usos y estado de conservación.
23. Actualizar el inventario de bienes para cerrarlo al final de la operación de la EP. En el caso de existir, realizar una conciliación de la diferencia del inventario. El inventario depurado, servirá para el inicio de la liquidación. Se deben advertir inconsistencias a organismos de control.
24. Reportes del Sistema Olympto con el estado de los bienes inmuebles.
25. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.

2.2.1.3.3. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Especialista en Contratación Pública.

Actividades esenciales:

- a) Garantizar que el desarrollo de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cumplan con lo dispuesto en la respectiva normativa y estén sujetos a los montos facultados;
- b) Colaborar en la elaboración de los pliegos para los procesos de contratación pública en base a los términos de referencia remitidos por cada una de las áreas requirentes;
- c) Elaborar técnicamente el Plan Anual de Contratación de la EP en liquidación;
- d) Garantizar la correcta operatividad de los servicios generales, necesarios para el proceso de liquidación;
- e) Realizar la matriz de riesgos de las tareas asignadas a su cargo;
- f) Generar certificación al Plan Anual de Contratación (PAC);
- g) Notificar al área requirente de órdenes de compra generadas;
- h) Receptar firmas por parte de los proveedores en las órdenes de compra emitidas;
- i) Especificar documentos necesarios para la entrega de productos y servicios;
- j) Realizar el análisis del presupuesto referencial mediante la base del sistema nacional de contratación pública;
- k) Verificación de bienes y servicios en el catálogo electrónico antes de realizar cualquier proceso de contratación;
- l) Receptar cotizaciones de los posibles proveedores;
- m) Manejo del sistema nacional de contratación pública;
- n) Creación de usuarios operadores y administradores de contrato para el acceso al portal y acciones inherentes al SOCE;
- o) Asignación de perfiles de usuario;
- p) Reseteo de contraseñas de usuarios;
- q) Habilitación y deshabilitación de usuarios;

- r) Migración de procesos y cambio de administradores de contrato del portal;
- s) Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los procesos en materia de contratación pública para la toma de decisiones de las autoridades y, demás actividades que estén previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, y demás leyes, regulaciones existentes;
- t) Revisar que todos los procesos de contratación se encuentren cerrados en el portal de compras públicas, caso contrario, notificar a los administradores para que entreguen la información que falte, de ser necesario;
- u) Elaborar técnicamente Informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorias y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- v) Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
2. Informe de evaluación de resultados alcanzados de contratación pública.
3. Plan Anual de Contratación PAC, en coordinación con las áreas requirentes para su posterior publicación en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
4. Reportes relacionados a los procedimientos de contratación pública solicitados por la Empresa Pública Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública - FEPE en Liquidación, el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, otra dependencia u organismo de control que lo requiera.
5. Órdenes de compra de los procesos de Ínfima Cuantía.
6. Publicación de todos los procedimientos de Contratación Pública en el Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE y toda la documentación que se genere en la fase precontractual.
7. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Contratación PAC.
8. Reformas al Plan Anual de Contratación PAC de acuerdo a lo solicitado por el área requirente, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado de la Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública en Liquidación.
9. Informe final a los procesos de contratación pública en el Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE, previo al registro de toda la información de los Administradores de Contrato (Fase Contractual).
10. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.

2.2.1.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Supervisar, proveer y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos en el marco de liquidación de la Empresa.

Responsable: Director de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Asesorar sobre consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional, con sujeción a la normativa legal vigente;
- b) Cumplir y hacer cumplir con lo prescrito en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código del Trabajo y demás normas y procedimientos legales establecidos para la administración del talento humano y remuneraciones;
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes y las políticas emanadas desde el despacho del Liquidador y la Unidad Administrativa Financiera;
- d) Supervisar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y remuneraciones;
- e) Coordinar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- f) Coordinar el proceso de prácticas y pasantías estudiantiles de la empresa;
- g) Coordinar el subsistema de selección de personal, así como para los concursos de méritos y oposición de conformidad con la normativa vigente aplicable y los objetivos de la liquidación;
- h) Coordinar los planes de seguridad industrial, salud ocupacional y bienestar laboral;
- i) Revisar y presentar para aprobación de la Unidad Administrativa Financiera el plan de talento humano y los procedimientos que regulan y direccionan la gestión de la EP en liquidación en el ámbito de sus competencias;
- j) Coordinar y controlar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de indisciplina de los trabajadores y servidores públicos;
- k) Proponer estrategias, procedimientos, instructivos y/o formularios para elaborar el diagnóstico de recursos humanos, planificación de Talento humano, manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, detección de necesidades de capacitación, plan de capacitación y desarrollo institucional, que fortalezcan la gestión de procesos de liquidación institucional;
- l) Controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- m) Coordinar los proyectos y reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional demás instrumentos para la administración del talento humano;
- n) Revisar los procesos de movimientos de personal;
- o) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la Máxima Autoridad o su delegado;
- p) Coordinar los procesos de remuneraciones;
- q) Monitorear el registro de asistencia del personal, así como permisos y vacaciones;
- r) Coordinar el Plan Anual de Vacaciones y vigilar su cumplimiento;
- s) Organizar los expedientes del personal, así como la información que reposa en los mismos;
- t) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- u) Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional;
- v) Legalizar permisos médicos e institucionales de los servidores públicos de la empresa;
- w) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo; y,
- x) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,

- y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión del Talento Humano

2.2.1.4.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Especialista

Productos y Servicios:

1. Estatuto Orgánico por Procesos institucional y sus reformas.
2. Informe técnico de los resultados de las Evaluaciones del desempeño del personal de la empresa.
3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos.
4. Registros de novedades en la página del IESS.
5. Contratos por servicios ocasionales, profesionales.
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la empresa actualizados.
7. Informe técnico de los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal.
8. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por retiro voluntario y optimización.
9. Informes de régimen disciplinario (procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
10. Programar, dirigir y controlar las actividades de su departamento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes y las políticas emanadas desde el despacho del Liquidador y la Gerencia Administrativa Financiera.
11. Revisar y presentar para aprobación de la Unidad Administrativa Financiera el plan de talento humano y los procedimientos que regulan y direccionan la gestión de la EP en liquidación en el ámbito de sus competencias.
12. Proponer estrategias, procedimientos, instructivos y/o formularios para elaborar el diagnóstico de recursos humanos, planificación de Talento humano, manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, detección de necesidades de capacitación, plan de capacitación y desarrollo institucional, que fortalezcan la gestión de procesos de liquidación institucional.
13. Liquidación de vacaciones y de haberes a ex servidores, trabajadores y funcionarios.
14. Reportes y planillas de fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios.
15. Reglamento Interno de administración de talento humano y sus reformas.
16. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas y sus respectivos movimientos de personal.
17. Avisos de entrada y salidas de los servidores al IESS.
18. Reportes de contratos ingresados al IESS, MDT.
19. Reformas de nómina.
20. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
21. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.

2.2.2. GESTIÓN DE OPERACIONES DE CIERRE

Misión:

Gestionar, por disposición expresa del Liquidador y en coordinación con las demás unidades administrativas de la FEEP en liquidación, las acciones necesarias para la liquidación de la empresa de conformidad con el Plan de liquidación y la hoja de ruta de para la extinción de la FEEP en liquidación.

Responsable: Coordinador de Operaciones de Cierre.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar, coordinar y dirigir la formulación de planes para la liquidación, principalmente el plan de liquidación (hoja de ruta);
2. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la hoja de ruta para el proceso de liquidación y cierre empresarial;
3. Consolidar el informe mensual de gestión de la empresa respecto al proceso de liquidación;
4. Coordinar el proceso de transferencia de bienes hacia el Ministerio de Turismo conforme lo señala el Decreto Ejecutivo No. 1123 de 6 de agosto de 2020;
5. Participar activamente dentro de los procesos de enajenación de bienes, en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera;
6. Coordinar y dirigir el proceso de administración y transferencia de gestión documental de FEEP en Liquidación;
7. Consolidar y reportar el informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a FEEP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
8. Coordinar la elaboración y consolidar el informe de riesgos de las tareas asignadas a las unidades administrativas de la empresa; y,
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica. - Las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Operaciones de Cierre se realizarán a través de las siguientes Gestiones

2.2.2.1. GESTIÓN DE OPERACIONES FERROVIARIAS

Responsable: Director de Operaciones Ferroviarias.

Actividades esenciales:

- a) Emitir información de carácter técnico y económico sobre la situación técnica de la infraestructura ferroviaria, equipo, maquinaria y material rodante propiedad de FEEP en liquidación;
- b) Informar cuando estos así lo requieran, sobre la marcha y resultados de los procesos para tráfico y mantenimiento de equipo, así como de la vía, y aplicar correctivos de ser necesario;
- c) Administrar y supervisar los trabajos de intervención que se realicen a lo largo de la red ferroviaria nacional;
- d) Administrar los trabajos de mantenimiento mínimo del sistema ferroviario nacional;
- e) Presentar informes técnicos de estado actual de la infraestructura ferroviaria, equipo, maquinaria y material rodante;
- f) Mantener la base actualizada de infraestructura ferroviaria, equipo, maquinaria y material rodante;

- g) Liderar el proceso de traspaso de infraestructura ferroviaria, equipo, maquinaria y material rodante al ente correspondiente.
- h) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- i) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Infraestructura
- Gestión de Mecánica y Movilidad

2.2.2.1.1. Gestión de Infraestructura

Responsable: Especialista

Actividades esenciales:

- a) Presentar informes del estado físico y operativo de la infraestructura ferroviaria, conforme a los procedimientos aplicables.
- b) Administrar los trabajos de mantenimiento mínimo de la infraestructura ferroviaria;
- c) Coordinar el proceso de traspaso de infraestructura ferroviaria.
- d) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- e) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Informes técnicos y económicos sobre la situación técnica.
2. Expedientes de traspaso de la infraestructura ferroviaria.
3. Informes técnicos de necesidad, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales para la ejecución de obras de mantenimiento de vía e infraestructura.
4. Informe de supervisión, ejecución y control de los trabajos de mantenimiento del sistema ferroviario nacional.
5. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.

2.2.2.1.2. Gestión de Mecánica y Movilidad

Responsable: Especialista

Actividades esenciales:

- a) Evaluar el estado del equipo, maquinaria y material rodante.
- b) Garantizar el óptimo funcionamiento del equipo tractivo y remolcado;

- c) Mantener la base actualizada del equipo, maquinaria y material rodante.
- d) Elaborar, programar y ejecutar el plan de mantenimiento mínimo de las unidades tractivas y remolcadas, máquinas herramientas y demás elementos mecánicos utilizados;
- e) Aplicar toda la normativa al área de trabajo, tanto de mecánica como movilidad de equipo tractivo y rodante;
- f) Coordinar el proceso de traspaso del equipo, maquinaria y material rodante al ente correspondiente.
- g) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- h) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Informes técnicos y económicos sobre la situación técnica.
2. Expedientes de traspaso del equipo, maquinaria y material rodante.
3. Base actualizada del equipo, maquinaria y material rodante.
4. Plan de mantenimiento mínimo de las unidades tractivas y remolcadas.
5. Informe estadístico mensual de averías o fallas del equipo ferroviario.
6. Plan de movimientos ferroviarios para mantenimiento de vías.
7. Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.

2.2.2.2. GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS

Responsable: Director de Transferencias de Dominio y Gestión Documental.

Actividades esenciales:

- a) Coordinar y aprobar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- b) Proveer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- c) Velar por la conservación de los Archivos de Gestión o Activo;
- d) Liderar y coordinar el proceso de transferencia de los bienes intangibles a la entidad pertinente;
- e) Liderar y coordinar el proceso de transferencia de los bienes muebles e inmuebles a la entidad pertinente;
- f) Coordinar la ejecución de los planes de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Gestionar de forma eficiente los procesos de enajenación conforme la normativa legal vigente;
- h) Actualizar las bases de datos de bienes intangibles, muebles e inmuebles conforme los insumos proporcionados por la Unidad Administrativa Financiera;
- i) Manejar los expedientes completos para el inicio de los procesos de enajenación y transferencia de los bienes intangibles, muebles e inmuebles;
- j) Presentar informes de enajenación y transferencia de bienes intangibles, muebles e inmuebles;

- k) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- l) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión Documental - Archivo
- Gestión Intangibles
- Gestión Transferencia de Bienes Muebles
- Gestión Transferencia de Bienes Inmuebles

2.2.2.2.1. Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director de Transferencias de Dominio y Gestión Documental.

Actividades esenciales:

- a) Coordinar el Archivo Central Institucional;
- b) Coordinar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- c) Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- d) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- e) Coordinar y aprobar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- f) Controlar el patrimonio documental de la empresa;
- g) Proveer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- h) Asesorar a las unidades institucionales en relación con reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- i) Coordinar el sistema de administración de archivo, información y gestión documentación interna;
- j) Administrar la documentación y el archivo institucional;
- k) Velar por la conservación de los Archivos de Gestión o Activo;
- l) Gestionar e inspeccionar el traspaso del archivo de la empresa hacia la entidad correspondiente, previo al proceso de extinción de la EP en liquidación;
- m) Certificar las copias de los documentos expedidos por la empresa;
- n) Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa;
- o) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- p) Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias;

- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente;
- r) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- s) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Expedientes de Información organizados, foliados y codificados.
2. Registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida.
3. Formatos aprobados por la autoridad correspondiente para el control y su aplicación.
4. Expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Norma Técnica.
5. Reporte de documentos certificados y copias certificadas realizadas por los FEDATARIOS INSTITUCIONALES sobre actos administrativos de la empresa Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Inventario de los actos administrativos y normativos.
7. Reglamentación para la Gestión Documental.
8. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.
9. Base general de codificación de actos administrativos, normativos y de simple administración.
10. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
11. Documentos digitalizados de información/archivo institucional.
12. Expedientes de archivos institucionales.
13. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
14. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias.
15. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

2.2.2.2.2. Gestión Bienes Intangibles

Responsable: Especialista

Actividades esenciales:

- a) Realizar inventario de bienes intangibles;
- b) Elaborar informe técnico de verificación bienes intangibles;
- c) Realizar expedientes con todos los documentos habilitantes para transferencia de bienes intangibles;
- d) Actualizar el inventario de intangibles para transferirlo al final de la operación de la EP. En el caso de existir, realizar una conciliación de la diferencia del inventario. El inventario depurado, servirá para el inicio de la liquidación. Se deben advertir inconsistencias a organismos de control;
- e) Realizar el acta entrega recepción entre distintas entidades u organismos, en el cual intervendrán de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate, en cumpliendo con el Art. 42 de REGLAMENTO

GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO;

- f) Liderar y coordinar el proceso de transferencia los bienes intangibles a la entidad pertinente;
- g) Custodiar y actualizar la base de datos de los bienes intangibles;
- h) Coordinar con la Gerencia Jurídica la obtención de documentos legales ante las entidades que regulan y registran los bienes intangibles para su transferencia;
- i) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- j) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Informe técnico de verificación bienes intangibles.
2. Inventario y valoración de Intangibles.
3. Expedientes con todos los documentos habilitantes para transferencia de bienes intangibles.
4. Base de datos del inventario de intangibles para transferirlo al final de la operación de la EP. En el caso de existir, realizar una conciliación de la diferencia del inventario. El inventario depurado, servirá para el inicio de la liquidación. Se deben advertir inconsistencias a organismos de control.
5. Custodiar y actualizar la base de datos de los bienes intangibles.
6. Controlar el uso de los bienes intangibles.
7. Realizar el acta entrega recepción entre distintas entidades u organismos, en el cual intervendrán de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate, en cumpliendo con el Art. 42 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
8. Liderar el proceso de legalización de los actos y documentos técnicos y administrativos para la transferencia de bienes intangibles.
9. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Unidad de Operaciones de Cierre, cuando así lo amerite.
10. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación.

2.2.2.2.3. Gestión Transferencia de Bienes Muebles

Responsable: Especialista

Actividades esenciales:

- a) Recibir el inventario de bienes muebles por parte de la Dirección Administrativa;
- b) Realizar informe técnico de verificación estado de bienes muebles;
- c) Levantar el proceso de transferencia y enajenación de bienes muebles conforme la normativa legal vigente;
- d) Revisar el inventario y valoración de bienes muebles;
- e) Realizar expedientes con todos los documentos habilitantes para transferencia o enajenación de bienes muebles;
- f) Coordinar con la Unidad Jurídica la obtención de documentos habilitantes ante las entidades que regulan y registran los bienes muebles para su transferencia o enajenación;

- g) Coordinar y ser parte de la conformación de la junta de remates;
- h) Promocionar el proceso de enajenación;
- i) Coordinar el proceso completo de enajenación y transferencia de bienes muebles;
- j) Realizar el acta entrega recepción entre distintas entidades u organismos, en el cual intervendrán de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate, en cumpliendo con el Art. 42 de REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO;
- k) Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Unidad de Operaciones de Cierre, cuando así lo amerite;
- l) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- m) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Informe técnico de verificación estado de bienes muebles.
2. Proceso de transferencia y enajenación de bienes muebles conforme la normativa legal vigente.
3. Informe de revisión, inventario y valoración de bienes muebles.
4. Expedientes con todos los documentos habilitantes para transferencia o enajenación de bienes muebles.
5. Obtención de documentos habilitantes ante las entidades que regulan y registran los bienes intangibles para su transferencia o enajenación.
6. Presentación de informes de inicio y fin de los procesos de enajenación y transferencia de bienes muebles.
7. Informe de conciliación de cuentas e inventarios una vez finalizado los procesos de enajenación para la transferencia de los bienes no enajenados.
8. Realizar el acta entrega recepción de los bienes muebles a transferirse

2.2.2.2.4. Gestión Transferencia de Bienes Inmuebles

Responsable: Especialista

Actividades esenciales:

- a) Recibir el inventario de bienes inmuebles por parte de la Dirección Administrativa;
- b) Realizar informe técnico de verificación estado de bienes inmuebles;
- c) Levantar el proceso de transferencia y enajenación de bienes inmuebles conforme la normativa legal vigente;
- d) Revisar el inventario y valoración de bienes inmuebles;
- e) Realizar expedientes con todos los documentos habilitantes para transferencia o enajenación de bienes inmuebles;
- f) Plan de enajenación de bienes muebles;
- g) Coordinar con la Unidad Jurídica la obtención de documentos habilitantes ante las entidades que regulan y registran los bienes inmuebles para su transferencia o enajenación;
- h) Coordinar y ser parte de la conformación de la junta de remates;

- i) Promocionar el proceso de enajenación;
- j) Coordinar el proceso completo de enajenación y transferencia de bienes muebles;
- k) Realizar el acta entrega recepción entre distintas entidades u organismos, en el cual intervendrán de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate, en cumpliendo con el Art. 42 de Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- l) Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Unidad de Operaciones de Cierre, cuando así lo amerite;
- m) Realizar seguimiento a las postulaciones de enajenación;
- n) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- o) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Informe técnico de verificación estado de bienes inmuebles.
2. Proceso de transferencia y enajenación de bienes inmuebles conforme la normativa legal vigente.
3. Informe de revisión inventario y valoración de bienes inmuebles.
4. Expedientes con todos los documentos habilitantes para transferencia o enajenación de bienes inmuebles.
5. Plan de enajenación de bienes inmuebles.
6. Obtención de documentos habilitantes ante las entidades que regulan y registran los bienes inmuebles para su transferencia o enajenación.
7. Presentación de informes de inicio y fin de los procesos de enajenación y transferencia de bienes inmuebles.
8. Informe de conciliación de cuentas e inventarios una vez finalizado los procesos de enajenación para la transferencia de los bienes no enajenados.
9. Realizar el acta entrega recepción de los bienes inmuebles a transferirse.

2.2.2.3. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Responsable: Director de Seguimiento y Control

Actividades esenciales:

- a) Asesorar, coordinar y dirigir la formulación de planes para la liquidación, principalmente el plan de liquidación (hoja de ruta);
- b) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la hoja de ruta para el proceso de liquidación y cierre empresarial;
- c) Consolidar el informe mensual y trimestral de gestión de la empresa respecto al proceso de liquidación;
- d) Elaborar informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de Liquidación (POA);
- f) Cerrar los proyectos de inversión el sistema SIPeIP;
- g) Presentar Informe de Avance del Plan Operativo Anual de Liquidación (POA);

- h) Elaborar Avaluos de recursos POA;
- i) Elaborar Reformas al POA;
- j) Presentar informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional;
- k) Elaborar informes de la gestión institucional para conocimiento/ solicitud de entidades de control gubernamentales externas;
- l) Cerrar y dar de baja proyectos y programas de inversión que hayan cumplido su objeto;
- m) Elaborar fichas técnicas de proyectos;
- n) Presentar reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas y proyectos;
- o) Elaborar informes de avance y seguimiento a la ejecución de programas y proyectos;
- p) Presentar informe del control del manejo de fondos y/o recursos propios destinados para el desarrollo de programas y proyectos de inversión en la liquidación de Empresa;
- q) Reportar de cierre de proyectos y programas de inversión;
- r) Elaborar reformas proyectos de inversión;
- s) Presentar informes Técnicos para el proceso de cierre o baja de proyectos de inversión ante Planifica Ecuador y ente rector;
- t) Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a la EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
- u) Presentar informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Control

2.2.2.3.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Control

Responsable: Especialista

Actividades esenciales:

- a) Elaborar informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación.
- b) Elaborar el Plan Operativo Liquidación (POA);
- c) Cerrar los proyectos de inversión el sistema SIPeIP;
- d) Presentar Informe de Avance del Plan Operativo Anual (POA);
- e) Elaborar Avaluos de recursos POA;
- f) Elaborar Reformas al POA;

Productos:

1. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación.
2. Plan Operativo Anual -POA- institucional en liquidación Empresa.
3. Registro cierre proyectos de inversión el sistema SIPeIP.
4. Informe de Avance del Plan Operativo Anual en liquidación Empresa.
5. Avaluos de recursos POA.
6. Reformas al POA.
7. Lineamientos para la formulación del Plan Operativo.
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.

9. Informes de la Gestión Institucional para conocimiento/ solicitud de entidades de control gubernamentales externas.
10. Gestión cierre/baja proyectos y programas de inversión.
11. Fichas técnicas de proyectos.
12. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas y proyectos.
13. Informes de avance y seguimiento a la ejecución de programas y proyectos.
14. Informe del control del manejo de fondos y/o recursos propios destinados para el desarrollo de programas y proyectos de inversión en la liquidación de Empresa.
15. Informes Técnicos para el proceso de cierre o baja de proyectos de inversión ante Planifica Ecuador y ente rector.
16. Seguimiento hoja de ruta liquidación de la Empresa.
17. Informes de seguimiento y evaluación de la Empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las y los servidores de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica definida, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA: Las y los servidores de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación ejercerán las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

TERCERA.- Encargar a la Unidad Administrativa Financiera o su delegado para la notificación y difusión del presente instrumento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Estatuto entrará en vigencia a partir su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Disponer a la Unidad Administrativa Financiera que realice las acciones pertinentes, a fin de proceder con la publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de septiembre del 2020.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE GREGORIO
PINARGOTE
ALARCON**

José Pinargote Alarcón

**LIQUIDADOR
FERROCARRILES DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA
EN LIQUIDACIÓN**

RESOLUCIÓN N° DP-DPG-DAJ-2021-029

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 de la Constitución dispone que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el debido proceso, estableciendo: "(...) 7. *El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento (...) g) En procedimientos judiciales, ser asistido por una abogada o abogado de su elección o por defensora o defensor público; no podrá restringirse el acceso ni la comunicación libre y privada con su defensora o defensor (...)*";

Que, el artículo 191 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derecho;

Que, el artículo 227 ídem 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, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, es facultad del Defensor Público General, expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimiento y cuanto instrumento se refiera para funcionar eficientemente;

Que, en concordancia al numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, de 10 de octubre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 353, de 23 de octubre de 2018, establece: "Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen al menos un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua";

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1573, publicado en el Registro Oficial Nro. 739, de 22 de abril de 2016, se expidió la "Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos", cuyo objeto fue establecer lineamientos, directrices y parámetros de cumplimiento para la prestación de servicios y administración por procesos;

Que, el artículo 11 de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos, de 6 de mayo de 2020, indica que, "*Las entidades deberán*

conformar de manera permanente el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional”;

Que, mediante memorando Nro. DP-DPC-2021-0001-M de 9 de marzo de 2021, el ingeniero Diego Andrés Bustamante García Director de Procesos y Calidad, solicitó al Dr. Ángel Torres Machuca Defensor Público General del Estado (E), *“su aprobación para la creación del Comité de Gestión de Calidad del servicio y desarrollo institucional de la Defensoría Pública, el cual es de suma importancia para el fortalecimiento de la cultura organizacional orientada a trabajar por procesos (...)”;*

Que, con fecha 10 de marzo de 2021, el Dr. Ángel Torres Machuca Defensor Público General del Estado (E), autorizó al Dr. Franklin Poveda, Director de Asesoría Jurídica continuar con el trámite correspondiente;

Que, de conformidad con la Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, Nro. PLE-CPCCS-T-E-094-31-08-2018, de 31 de agosto de 2018, fue designado el doctor Ángel Torres Machuca, como Defensor Público General, encargado;

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto: Definir la conformación del Comité de Gestión de Calidad del servicio y desarrollo institucional de la Defensoría Pública, determinar sus atribuciones, responsabilidades y facultades.

Artículo 2.- Ámbito: El presente documento del Comité será de aplicación a toda la institución y con carácter obligatorio en lo referente a gestión de la mejora continua y gestión por procesos de la Defensoría Pública.

Artículo 3.- Miembros del comité: La integración será de manera permanente y estará integrado por:

- a) El responsable de la Dirección de Procesos y Calidad o su delegado.
- b) El responsable de la Dirección de Planificación o su delegado.
- c) El responsable de la Coordinación General de Gestión de la Defensoría Pública o su delegado.
- d) El responsable de la Coordinación General Administrativa Financiera o su delegado.
- e) El responsable de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o su delegado.
- f) El responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica o su delegado.

El comité designará a un secretario de fuera de su seno.

Artículo 4.- Atribuciones del comité: El Comité deberá reunirse trimestralmente o las veces que se consideren necesarias, con la finalidad de:

- a) Aprobar la implementación de metodologías, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- b) Monitorear la aplicación de metodologías, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- c) Evaluar los resultados de las metodologías, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios;
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados en relación a procesos y servicios.

Artículo 5.- Atribuciones del Coordinador del Comité de Calidad: El responsable de la Dirección de Gestión de Procesos y Calidad deberá:

- a) Proponer la aplicación de metodologías, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, los servicios y la mejora continua de procesos.
- b) Fomentar la mejora continua e innovación de procesos y servicios en la Defensoría Pública del Ecuador bajo los principios generales para la mejora continua: eficiencia, eficacia, coordinación, jerarquía, participación, evaluación, transparencia, planificación, desconcentración, descentralización, y calidad;
- c) Coordinar la supervisión de los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los servicios institucionales;
- d) Liderar la implementación de las metodologías de gestión de mejora continua y de gestión por procesos en la Defensoría Pública;
- e) Presentar al Comité, los informes de actividades y avances de cumplimiento de la mejora e innovación de procesos;
- f) Asesorar al Comité en temas de su competencia;
- g) Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité.

Artículo 6.-Atribuciones de los miembros del comité: Son atribuciones de los miembros del comité:

- a) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a ser tratados en las sesiones del Comité, y cumplir con los acuerdos generados;
- b) Proponer acciones de planificación, de programación, de capacitación y de cualquier otra índole que permita llevar a cabo la gestión de la mejora continua y de la gestión por procesos;
- c) Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 7.- Atribuciones del Secretario del comité: Sus atribuciones son:

- a) Recibir propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día previo a la aprobación del Coordinador del Comité;

- b) Elaborar las convocatorias a sesión del Comité, por disposición del Coordinador del mismo, las cuales contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse;
- c) Constatar el quórum en cada sesión e informar al Coordinador del Comité;
- d) Dar lectura al orden del día respectivo y al acta de la sesión anterior para su aprobación;
- e) Elaborar las actas de las sesiones dando fe de su veracidad y contenido con el visto bueno del Coordinador y los miembros del Comité; f) Mantener y custodiar los expedientes del Comité que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listado de asistencias, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, mismos que serán entregados mediante acta entrega recepción cuando culmine sus funciones;
- f) g) Conceder copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes, cuando le sean requeridas.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigor a partir de su expedición. Publíquese la presente resolución en el Registro Oficial y en la página web de la Defensoría Pública.

Emitida y suscrita electrónicamente en la Defensoría Pública, en Quito D.M el 16 de marzo de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL BENIGNO
TORRES MACHUCA**

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PUBLICO GENERAL (E)

SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS

RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2021-0588

**LUIS ANTONIO LUCERO ROMERO
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

CONSIDERANDO:

QUE mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2021-10845-E, el Doctor en Medicina Veterinaria Luis Gilberto Yépez Villarreal, con cédula No. 0400425336, solicitó la calificación como perito valuador en las áreas de bienes agropecuarios y bienes inmuebles, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

QUE el artículo 4 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

QUE el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

QUE mediante memorando No. SB-DTL-2021-0713-M de 12 de marzo del 2021, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2021-14787 de 17 de febrero del 2021,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al Doctor en Medicina Veterinaria Luis Gilberto Yépez Villarreal, con cédula No. 0400425336, como perito valuador en las áreas de bienes agropecuarios y bienes inmuebles en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA, la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, manteniendo su número de registro No. PA-2010-1164.

ARTÍCULO 3.- COMUNICAR a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el doce de marzo del dos mil veintiuno.



Mgs. Luis Antonio Lucero Romero
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el doce de marzo del dos mil veintiuno.



Dra. Silvia Jeaneth Castro Medina
SECRETARÍA GENERAL



**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-INSESF-INGINT-2021-0045**

CATALINA PAZOS CHIMBO
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el segundo inciso del artículo 127 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala que son entidades de apoyo, entre otras, las corporaciones civiles y las fundaciones que tengan por objeto principal el otorgamiento de créditos, las que se sujetarán en cuanto al ejercicio de esta actividad a la regulación de control establecidos en la referida Ley, incluyendo la de prevención de lavado de activos;

Que, el artículo 126 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Art. 126.- Entidades de apoyo.- Las fundaciones, corporaciones, uniones, asociaciones o federaciones, constituidas al amparo del Código Civil, que desarrollen programas de educación, capacitación y asistencia en favor de las unidades económicas populares, organizaciones comunitarias, asociativas y cooperativistas, serán consideradas como entidades de apoyo, por tanto no accederán a los beneficios contemplados en la ley, para las organizaciones de la economía popular y solidaria.*

Los programas a que se refiere el presente artículo se someterán a la aprobación del instituto, el mismo que, cuidará que se enmarquen en el Plan Nacional de Capacitación.

Las fundaciones y corporaciones civiles, que tengan como objeto principal el otorgamiento de créditos y que estén registradas en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se sujetarán en cuanto al ejercicio de esa actividad a la regulación y control establecidos en el Código Orgánico Monetario y Financiero, incluyendo la de prevención de lavado de activos.

La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, determinará el segmento en que se ubicarán dichas organizaciones.

Las fundaciones y corporaciones que, a la fecha de expedición de esta Ley, tengan como objeto principal el otorgamiento de créditos en las condiciones, montos y plazos que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, deberán registrarse en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Las entidades de apoyo informarán, anualmente, al instituto, sobre el cumplimiento de sus programas.”;

Que, el artículo 127 del Reglamento ut supra, determina: *“Art. 127.- Prohibición a entidades de apoyo.- Las fundaciones y corporaciones civiles, están prohibidas de efectuar operaciones de intermediación financiera con los beneficiarios de sus créditos, bajo figuras como ahorros, depósitos a plazo fijo, encajes, entre otras. Para efectuar dichas*

operaciones, deberán, obligatoriamente, constituirse como cooperativa de ahorro y crédito u otra entidad financiera, de conformidad con la ley correspondiente.

La prohibición del presente artículo no incluye los créditos concedidos por las organizaciones de la Economía Popular y Solidario ni las donaciones efectuadas a su favor.

Las fundaciones y corporaciones controladas por la Superintendencia, en sus operaciones de crédito, deberán sujetarse a las tasas de interés fijadas por el Banco Central del Ecuador y deberán cumplir con las normas de prevención de lavado de activos que determine la ley.

Deberán contratar auditoría externa anual y auditoría interna, conforme lo disponga la Junta de Regulación.”;

Que, los incisos primero y segundo del artículo 10 de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID 19, determinan: “**Art. 10.- Créditos productivos para la reactivación económica y protección del empleo en el sector privado.-** A partir de la promulgación de la presente Ley, y con la finalidad de evitar la ruptura de la cadena de pagos, reactivar la economía y proteger el empleo, las entidades del sistema financiero nacional, ofrecerán líneas de crédito al sector productivo, de rápido desembolso que incluirán condiciones especiales, tales como: periodos de gracia, plazos de pago y tasas de interés preferenciales.

El estado ecuatoriano complementará los esfuerzos crediticios con sus propios mecanismos de liquidez, crédito, seguros y/o garantías orientados a sostener el tejido productivo y en consecuencia el empleo (...);

Que, el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID 19, determina: “**Art. 8.- Créditos productivos para la reactivación económica y protección del empleo en el sector privado:** A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley, las fundaciones y corporaciones civiles, que tengan como objeto principal el otorgamiento de créditos, referidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria también tendrán acceso a las líneas de crédito establecidas por el Estado, particularmente las que se canalizan a través de la Corporación Financiera Nacional y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, destinadas a los sectores de la economía popular y solidaria, conforme a los cupos que dichas entidades establecerán y siempre que cumplan los siguientes requisitos mínimos:

- 1. Estar registradas en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).*
- 2. Reportar información periódica al órgano de control.*
- 3. Cumplir con las normas de prudencia, solvencia financiera y demás normativa que la SEPS disponga.*

4. *Hayan contratado, al menos en los últimos tres (3) años, servicios de auditoría externa con firmas calificadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y los informes respectivos se hayan emitido sin salvedades.*
5. *Cuenten con normas y políticas para la prevención de lavado de activos.*
6. *Mantengan un patrimonio técnico constituido frente a los activos ponderados por riesgos de al menos el nueve por ciento (9%). aplicando las normas establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y,*
7. *Los demás que exijan las indicadas Corporación Financiera Nacional y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.”;*

Que, conforme consta de la resolución Nro. 646-2021-F de 28 de febrero de 2021, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera aprobó e incluyó como Sección XXV del Capítulo XXXVII “Sector Financiero Popular y Solidario”; del Título II “Sistema Financiero Nacional”, del Libro I “Sistema Monetario y Financiero” de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras de Valores y Seguros la “NORMA QUE DETERMINA EL SEGMENTO EN EL QUE SE UBICARÁN LAS FUNDACIONES Y CORPORACIONES CIVILES, QUE TENGAN COMO OBJETO PRINCIPAL EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS, PARA LOS FINES DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DEL COVID 19”; en cuyos artículos 5 y 6 y Disposición General Primera se dispone:

“ARTÍCULO 5.- REGISTRO Y PROCEDIMIENTO: *Para los fines de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID 19, las entidades de apoyo que tengan como objeto principal el otorgamiento de créditos, deberán registrarse en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria cumpliendo con los requisitos, el procedimiento, los formatos y la entrega de la información que para el efecto determine y solicite dicho organismo de control. Además, observarán las normas establecidas sobre la prevención de lavado de activos.*

ARTÍCULO 6.- ELIMINACIÓN DEL REGISTRO: *La Superintendencia excluirá del catastro señalado en el artículo 5 de esta norma a las entidades de apoyo que incumplan las disposiciones de la presente norma, aquellas que emita el organismo de control o cuando se incumplan las disposiciones del marco jurídico vigente.*

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- *La Superintendencia señalará los mecanismos, procedimientos, plazos y forma, sobre los cuales las entidades de apoyo deberán cumplir con la aplicación de las normas de prudencia, solvencia financiera, prevención de lavado de activos, del catálogo único de cuentas y otras normas que le sean aplicables para tener acceso a las líneas de crédito establecidas por el Estado, particularmente las que se canalizan a través de la Corporación Financiera Nacional y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, destinadas a los sectores de la economía popular y solidaria al amparo de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID 19.”;*

- Que,** el literal g) del artículo 151 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria prevé como atribución del Superintendente de Economía Popular y Solidaria: “*Delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso;*”;
- Que,** mediante resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-2020-003 de 28 de febrero de 2020, la Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, dictar las normas de control dentro del ámbito de su competencia; y,
- Que,** mediante Acción de Personal No. 733, de 25 de junio de 2018, el Intendente General de Gestión Encargado, delegado por el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico, a la economista Catalina Pazos Chimbo.

En ejercicio de sus funciones, resuelve expedir la siguiente:

NORMA DE CONTROL PARA EL REGISTRO DE FUNDACIONES Y CORPORACIONES CIVILES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.- La presente norma tiene como objeto establecer los requisitos para el registro de fundaciones y corporaciones civiles ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO.- La presente norma rige para las fundaciones y corporaciones civiles que tengan como objeto principal el otorgamiento de créditos, con el objeto de tener acceso a las líneas de crédito establecidas por el Estado, particularmente las que se canalizan a través de la Corporación Financiera Nacional B.P. y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, destinadas a los sectores de la economía popular y solidaria; con el fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID 19.

ARTÍCULO 3.- REQUISITOS PARA EL REGISTRO.- Las fundaciones y corporaciones civiles para obtener el registro en la Superintendencia, deberán presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de registro suscrita por el representante legal en el formato y por los canales que determine este organismo de control;
2. Copia certificada o notariada del instrumento público de la institución competente del Estado mediante la cual le otorgó la personalidad jurídica;
3. Copia certificada del estatuto vigente a la fecha de la solicitud de registro con su respectivo instrumento público de aprobación;
4. Listado de los miembros a la fecha de registro, que deberá contener al menos los siguientes datos: apellidos y nombres; tipo de documento de identificación; número de identificación; fecha de nacimiento; país de nacimiento; género; fecha de ingreso a la fundación o corporación civil. En el caso que el miembro sea una persona jurídica, deberá contener al menos los siguientes datos: denominación o razón social, el número

- de registro único de contribuyentes y la fecha de ingreso a la fundación o corporación civil.
5. Copia certificada del nombramiento vigente de la directiva o de quien haga sus veces, y del representante legal, debidamente registrados ante de la institución competente del Estado que le otorgó la personalidad jurídica;
 6. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad de apoyo en la que constarán nombres y apellidos completos y periodo de funciones del auditor interno;
 7. Certificado emitido por la o las firmas de auditoría externa, calificadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, del que conste que sus informes sobre los estados financieros de la entidad de apoyo, de al menos los últimos tres (3) ejercicios económicos, se emitieron sin salvedades;
 8. Copia certificada de los estados financieros correspondientes a los tres últimos ejercicios económicos, los cuales no deberán reflejar pérdidas;
 9. Manual de lavado de activos que deberá sujetarse en lo que corresponda a la *“Norma para la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos en las entidades financieras de la economía popular y solidaria.”* emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y,
 10. Certificado emitido por el representante legal de la fundación o corporación civil, en el formato que establezca la Superintendencia, que su representada mantiene una relación de al menos el 9% del patrimonio técnico constituido (PTC) respecto de la suma ponderada de riesgos de sus activos y contingentes.

ARTÍCULO 4.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS.- Las fundaciones o corporaciones civiles deberán notificar a la Superintendencia el cambio de su representante legal en un término de hasta cinco (5) días contados a partir de la fecha de registro de su designación.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Los casos de duda en la aplicación de la presente norma serán resueltos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 08 DE MARZO DE 2021.

Firmado electrónicamente por:
CATALINA PAZOS CHIMBO
 INTENDENTE GENERAL TÉCNICO
 2021-03-08 19:36:52



Catalina Pazos Chimbo
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

MARIA ISABEL MERIZALDE OCANA
 Nombre de reconocimiento: SERIALN1MIBR-0000082919 +
 CN=MARIA ISABEL MERIZALDE OCANA, E=QUITO, O=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, OU=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, C=EC
 Razon: CERTIFICO ES ORIGINAL 5 PAGES
 Localización: DNGDA SEPS
 Fecha: 2021.03.14 23:24:58.324:05:00



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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