



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año I - Nº 42

**Quito, martes 23 de
julio de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

**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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

- | | | |
|-----|---|---|
| 178 | Deléganse atribuciones al señor Comandante del Grupo de Fuerzas Especiales No. 26 "CENEP" | 2 |
| 179 | Deléganse atribuciones al señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana | 3 |

SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA:

- | | |
|---|---|
| SNGP-003-2013 Deléganse atribuciones de esta Secretaría a varios funcionarios | 5 |
|---|---|

CONVENIOS:

SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

- | | | |
|---|---|----|
| - | Básico de Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y la Fundación para las Américas | 9 |
| - | Básico de Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y Fundación Instituto de Promoción y Apoyo al Desarrollo - IPADE | 13 |
| - | Básico de Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y Fundación Esperanza | 17 |

RESOLUCIONES:

MINISTERIO COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL:

JUNTA DE REGULACIÓN DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO:

- | | |
|---|----|
| JR-STE-2013-007 Expídese la Regulación sobre prelación de créditos para el pago de pasivos en caso de liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito | 20 |
| JR-STE-2013-008 Expídese la Regulación para establecer una moratoria para el otorgamiento de personalidad jurídica a entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro | 23 |

	Págs.
JR-STE-2013-009 Expídese la Regulación para entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	24
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:	
033-CGAJ-2013 Deléganse facultades al señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana	24
CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:	
006-CNNA-2013 Créanse 9 comités de asignación familiar de acuerdo a nueve zonas administrativas de planificación	26
007-CNNA-2013 Designanse miembros de los 9 comités de asignación familiar	28
INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:	
077-2012-P-IEPI Apruébase el Instructivo interno para la administración de documentación	30
017-2013 DNPI-IEPI Deléganse facultades al Ab. Daniel Alejandro Díaz Reza y otro	37
025-2013 DE-IEPI Dispónese que sea considerado como opcional, y llenado a criterio del solicitante el campo relacionado con datos y firmas de abogado patrocinador, constante en los formularios para trámites de registro de signos distintivos y otros	38
028-2013 DE-IEPI Deléganse facultades a varios funcionarios	39

N° 178

Dr. Carlos Larrea Dávila
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,
SUBROGANTE

Considerando:

Que en el mes de enero de 2010, el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; y, la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT E.P., suscribieron el Convenio de Cooperación Interinstitucional, sobre Facilidades y Prestación de Servicios de Telecomunicaciones, cuyo objeto es la cooperación en la provisión de infraestructura, instalaciones, inmuebles, medios de transporte, entre otras; así como la prestación de servicios de telecomunicaciones, tales como capacidad de transmisión, telefonía e internet con la finalidad de apoyarse en la consecución de los objetivos institucionales de las partes y al mismo tiempo contribuir al desarrollo de las telecomunicaciones nacionales y socio económico del país en general;

Que mediante oficio N° GI-GAIT-BAVM-2013-02-055 de 14 de febrero de 2013, la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP., la Jefatura de Gestión Ambiental e Infraestructura Técnica, con el objetivo de optimizar y mejorar la cobertura del servicio de telecomunicaciones voz y datos, solicita a esta cartera de Estado, la concesión de un área de 70 metros cuadrados, ubicados en el Grupo de Fuerzas Especiales No. 26 "CENEPA" de la ciudad de Quevedo, provincia de Los Ríos, que serán destinados para la instalación de una Radio Base, de tal forma que no afecte ninguna de las áreas funcionales del recinto militar.

Que con fecha 25 de marzo de 2013, el señor Teniente Coronel de Estado Mayor Miguel Orellana, Comandante del G.F.E. 26 "CENEPA", presenta el Informe relacionado con el requerimiento de la CNT., informe que señala: "*Me permito recomendar a usted mi Coronel se tramite al eslabón superior la factibilidad para la instalación de la Radio Base solicitada por la Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT EP), al interior de los predios del G.F.E. 26 "CENEPA";*

Que el Comandante General de la Fuerza Terrestre con oficio No. 13-DDIE-e-343 de 12 de abril de 2013, respecto de la solicitud de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT/EP, señala: "*Aceptar la solicitud presentada por el Jefe de Gestión ambiental e infraestructura Técnica de la Gerencia Nacional Técnica de CNT EP, solicitando la concesión de un espacio de terreno de 70 m2, para la instalación de una radio base dentro del predio del Grupo de Fuerzas Especiales 26 Cenepa, a través de un contrato de permuta, conforme lo establece el Art. 51 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, plateando como contraparte servicios de comunicaciones que podría beneficiar a la Unidad, tales como internet, telefonía celular y telefonía fija para facilitar las actividades administrativas-financieras.*";

Que con oficio N° CCFFAA-JCC-2013-0251-OF de 06 de junio de 2013, el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, remite el oficio No. 13-DDIE-e-343 de 12 de abril de 2013, en el que, el Comandante General de la Fuerza Terrestre, emite el criterio institucional respecto del requerimiento de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT/EP;

Que mediante memorando N° MDN-UBC-2013-0191 de 21 de junio de 2013, la Dirección de Catastros del Ministerio de Defensa recomienda que el citado espacio de terreno sea entregado en comodato a CNT EP, en un área de 70 m2, ubicada dentro del Grupo de Fuerzas Especiales No. 26 "Cenepa", a fin de que dicha institución desarrolle su proyecto de conectividad y tecnología.

Que el artículo 62 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, establece: "*Contrato entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.*"

Que los incisos 2do y 3ro del artículo 17 del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determinan que los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios (...). Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, (...).

Que el artículo 55 del Estatuto citado en el considerando anterior, determina que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.

En ejercicio de las atribuciones previstas en el numero 1) del artículo 154 de la Constitución de la República; en concordancia con las letras b), g) y m) del artículo 10 de la Ley Orgánica de Defensa Nacional; y, con los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1. Delegar al señor Comandante del Grupo de Fuerzas Especiales N° 26 "CENEPA", para que a nombre y representación del titular de esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento del procedimiento y de las disposiciones legales establecidas al respecto, suscriba el Contrato de Comodato por cincuenta (50) años, a favor de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, de una área de terreno de 70 m2, ubicados dentro del Grupo de Fuerzas Especiales No. 26 "Cenepe", de la ciudad de Quevedo, provincia de Los Ríos.

El delegado precautelaré que tanto en el contrato como en su ejecución se garanticen las condiciones idóneas de mantenimiento del bien objeto del contrato.

Artículo 2. El delegado responderá directamente de los actos administrativos realizados por efecto de esta delegación, de conformidad a las disposiciones contempladas en los Arts. 17 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su parte pertinente.

Artículo 3. El funcionario delegado deberá informar y remitir a este Portafolio, la culminación del proceso del comodato y la entrega de una copia certificada de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón de la jurisdicción donde se encuentre el bien inmueble. Además se establece que todos los costos que demanden la entrega en comodato de los 70 m2 y celebración de la escritura pública hasta su inscripción en el registro respectivo, serán cubiertos por la CNT EP.

Artículo 4. Remitir copia certificada de este Acuerdo, al señor Comandante del Grupo de Fuerzas Especiales No. 26 "CENEPA" de la ciudad de Quevedo, provincia de los Ríos, para el trámite correspondiente.

Artículo 5. Disponer que el presente Acuerdo entre en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Orden General Ministerial y Registro Oficial.

Publíquese y Comuníquese.

Dado en Quito, Ministerio de Defensa Nacional, a 03 de julio de 2013.

f.) Dr. Carlos Larrea Dávila, Ministro de Defensa Nacional, subrogante.

Certifico que este documento es fiel copia del original.- Quito, 08 de julio de 2013.- f.) El Director de Secretaría General del MDN.

No. 179

**Dr. Carlos Larrea Dávila
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,
SUBROGANTE**

Considerando:

Que el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.(...)"*;

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

Que el 08 de enero de 2013, mediante Memorando No. CNE-CGGE-2013-0004-M, el MAE. Alfonso León, Coordinador General de Gestión Estratégica, solicita al Dr. José Domingo Paredes Castillo, Presidente del Consejo Nacional Electoral autorización para la misión de funcionarios del Consejo Nacional Electoral que acompañará y supervisará el transporte de los equipos informáticos que la Junta Central Electoral de República Dominicana prestará al Consejo Nacional Electoral para la ejecución del "Conteo Rápido" dentro del proceso electoral "Elecciones Generales 2013"; mediante sumilla inserta en el mencionado Memorando la misión es autorizada, en la misma fecha;

Que el 15 de enero de 2013, mediante Memorando No. CNGE-CR-CNE-2013-007, el Ing. Juan Chico, Gerente del Proyecto Conteo Rápido del Consejo Nacional Electoral,

informa al Econ. Jorge Puig, Director Nacional Administrativo del Consejo Nacional Electoral, que entre el 10 y 11 de enero del presente año arribaron los equipos provenientes de la Junta Central Electoral de la República Dominicana informando que llegaron en buenas condiciones;

Que el 20 de febrero de 2013, mediante Oficio No.FA-EC-4b-2013-022-O-OF, el Crnl. E.M.T. Av. Eco. Edgar Revelo, Director de Finanzas de la Fuerza Aérea, comunica al Dr. José Domingo Paredes Castillo, Presidente del Consejo Nacional Electoral el costo de la operación aérea efectuada por la aeronave C-130- HERCULES de la Fuerza Aérea en la ruta Quito-Santo Domingo (República Dominicana)-Quito, trasladando personal y material del Consejo Nacional Electoral, que fue viabilizado por el Ministerio de Defensa Nacional, por un valor de USD \$ 113.025,74 (CIENTO TRECE MIL VEINTE Y CINCO CON 74/100);

Que el 28 de febrero de 2013, mediante Memorando No. 854-CGAF-CNE-2013, el Dr. Marcelo Reinoso, Coordinador General Administrativo Financiero del CNE, remite a la Dra. Natalia Cantos Coordinadora General de Asesoría Jurídica del CNE, la documentación correspondiente a fin de que proceda a elaborar el Convenio Interinstitucional entre el Consejo Nacional Electoral y las Fuerzas Armadas del Ecuador por los servicios prestados;

Que mediante Oficio No. FA-EC-4b-2013-044-O-OF, sin fecha, suscrito por el Crnl. E.M.T. Av. Eco. Edgar Revelo, Director de Finanzas de la Fuerza Aérea, comunica al Dr. José Domingo Paredes Castillo, Presidente del Consejo Nacional Electoral, realizar una corrección al Convenio de Pago analizado por un costo total de USD \$ 245.389,91 (DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 91/100), por los servicios aéreos prestados los días 9 y 10 de enero; y, el 4 y 5 de marzo del presente año;

Que el 18 de abril de 2013, el Director Financiero del Consejo Nacional Electoral, aprueba la Partida Presupuestaria No. 1136 Fletes y Maniobras para el pago correspondiente a la Fuerza Aérea por el traslado de los equipos procedentes de la República Dominicana en razón del primer y segundo viaje, por un valor de USD \$ 245.389,91 (DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 91/100);

Que el 3 de junio de 2013, el Crnl. CSM Av. Slim Boada, Asesor Jurídico de la Fuerza Aérea mediante Informe Jurídico No. FA-EE-J2-O-2013-009, comunica al señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, la procedencia de la suscripción del Convenio de Pago por los servicios aéreos prestados, entre el Consejo Nacional Electoral y la Fuerza Aérea Ecuatoriana, por cuanto no representa egresos económicos para la Fuerza Aérea; recomendando realizar los trámites respectivos para obtener la autorización y delegación respectiva por parte de la máxima autoridad de ésta Cartera de Estado;

Que la Ley Orgánica de la Defensa Nacional en el artículo 10, letra m), faculta al señor Ministro de Defensa Nacional, delegar su representación legal a otras

autoridades, de conformidad con el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos;

Que la Señora María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Defensa Nacional, mediante Acuerdo Ministerial No. 173 de 21 de junio de 2013, publicada en la Orden General Ministerial No.- 121 de la misma fecha, ACUERDA: *“Que el señor Dr. CARLOS LARREA DÁVILA, Viceministro de Defensa, Subrogue en funciones a la señora Ministra de Defensa Nacional, del 22 de junio al 3 de julio de 2013, sin perjuicio del cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones que tenga de acuerdo con la Ley, mientras dure la ausencia del Titular.”*

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en sus artículos 115, 116 y 117, establece los presupuestos para la suscripción de “Convenios de Pago”;

Que el inciso final del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“...El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”*;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.”*

Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener la calidad de funcionarios públicos”;

Que el artículo 59 del Estatuto del Régimen Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa.”*;

A solicitud del señor Teniente General Enrique Velasco Dávila, Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, contenido en el Oficio N° FA-EE-J2-D-2013-1113-O, de 06 de junio de 2013.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos el artículo 10, letra m) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional; y, los artículos 17, 55 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar al señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana para que, suscriba con el CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, el Convenio de Pago por los costos de operación de vuelo por el transporte

de equipos informáticos de propiedad de la Junta Central Electoral de República Dominicana, desde la ciudad de Santo Domingo de la República Dominicana, hasta la ciudad de Quito, para el proceso de elecciones generales 2013, por el valor de USD \$ 245.389,91 (DOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 91/100).

Artículo 2.- La fundamentación legal, así como los términos, condiciones y requisitos legales, serán de exclusiva responsabilidad del delegado, quien asume los derechos y obligaciones que le corresponden a la máxima autoridad en el presente procedimiento y no excluye al delegado del fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativa vigente que competen al ámbito de su delegación de conformidad a las disposiciones que regulan la materia. El delegado que actuare al margen de los términos e instrucciones de la presente delegación responderá administrativa, civil y penalmente de modo directo y exclusivo por los actos u omisiones verificados en su ejecución.

Artículo 3.- Es de responsabilidad del señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana el control, seguimiento y fiel cumplimiento de la ejecución del presente Acuerdo y una vez suscrito el respectivo instrumento legal y cumplido con todas las obligaciones, remitirá copia de todo lo actuado a éste Despacho para el registro y archivo del caso.

Artículo 4.- Remitir copia certificada de este Acuerdo al señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, para el trámite correspondiente.

Artículo 5.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su firma sin perjuicio de su publicación en la Orden General Ministerial y en el Registro Oficial.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

Dado en Quito, Ministerio de Defensa Nacional, a 03 de julio de 2013.

f.) Dr. Carlos Larrea Dávila, Ministro de Defensa Nacional, subrogante.

Certifico que este documento es fiel copia del original.- Quito, 08 de julio de 2013.- f.) El Director de Secretaría General del MDN.

No. SNGP-003-2013

Ana Beatriz Tola Bermeo
SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA
POLÍTICA

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1522 de 17 de mayo de 2013 se crea la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, como organismo de derecho público, con

personalidad jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios, encargada de formular las políticas para la gobernabilidad, el relacionamiento político con las otras funciones del Estado, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el diálogo político con los actores sociales y la coordinación política con los representantes del Ejecutivo en el territorio;

Que, en el referido Decreto Ejecutivo se dispone la fusión por absorción a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política el Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Secretaría Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana y que se asuman todas las competencias del Viceministerio de Gobernabilidad del Ministerio del Interior, excepto las relativas a garantías democráticas, justicia y derechos humanos;

Que, la Disposición General del Decreto Ejecutivo No. 1522 de 17 de mayo de 2013, determina: *“El Secretario Nacional de Gestión de la Política tendrá plena capacidad y representación legal para ejercer todas las actividades y acciones administrativas y judiciales necesarias, para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios públicos y la completa ejecución de los distintos programas y proyectos de las entidades cuyas competencias asume, sin afectar su gestión. Estos deberán ser evaluados, a efectos de determinar su eventual traspaso a otras entidades de la Función Ejecutiva, si corresponde”;*

Que, en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo No. 1522 de 17 de mayo de 2013, se establece que las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales del Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, de la Secretaría Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, y del Viceministerio de Gobernabilidad del Ministerio del Interior, según corresponda, serán asumidos y pasarán a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;

Que, en el mismo Decreto Ejecutivo se establece que la Secretaría Nacional de Gestión de la Política estará dirigida por un Secretario Nacional, quien será su representante legal, tendrá rango de Ministro, y se nombra como tal a la ingeniera Ana Beatriz Tola Bermeo;

Que, numeral 1 del artículo 154, de la Constitución de la República dispone que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe 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 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que cuando *"... la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones."*;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto."*;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta a la máxima autoridad de la entidad contratante delegar la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, siempre y cuando se emita la respectiva resolución;

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ordena que, en aplicación de los principios de derecho administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la ley como en este reglamento general, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa y que, la resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación; y,

Que, los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;

En uso de las atribuciones contenidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República en concordancia con el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

DELEGAR ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Art. 1.- Delegar al/la Subsecretario/a General de Pueblos y Participación Ciudadana:

- a) Suscribir a nombre y representación de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, previo conocimiento y aprobación de la máxima autoridad; y al cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, convenios interinstitucionales de cooperación con entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, organizaciones sociales y/o personas naturales, incluso cuando impliquen la erogación de recursos por parte de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, así como la suscripción de los actos jurídicos necesarios para su ampliación, modificación o extinción, sin perjuicio de la suscripción de los mismos por parte del/la Secretario/a Nacional de Gestión de la Política;

- b) Coordinar y supervisar la gestión de los procesos internos, tanto administrativos y financieros, como técnicos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;
- c) Autorizar el gasto, llevar adelante los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría; resolver sobre la adjudicación, suscripción de contratos, así como actos de simple administración, actos administrativos y actos jurídicos; y en general, ejercer todas las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General a la máxima autoridad institucional, desde el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico hasta el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el Presupuesto General del Estado;
- d) Presidir en calidad de delegado de la máxima autoridad institucional las comisiones técnicas señaladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, cuando fuere del caso;
- e) Autorizar las licencias con remuneración, aprobar los informes correspondientes y autorizar el gasto de viáticos y/o subsistencias, movilizaciones y/o alimentación, incluidos días feriados, para el cumplimiento de comisión de servicios Asesores del Despacho Ministerial y Asesores y Funcionarios de la Subsecretaría General de Pueblos y de Participación Ciudadana, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;
- f) Supervisar, en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera la ejecución presupuestaria de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;
- g) Expedir mediante resolución u oficio, Informes Técnicos que determinen la calidad comunitaria de una iniciativa de turismo promovida por una Comunidad, previo el cumplimiento de los requisitos determinados en la Ley y demás normativa conexa;
- h) Avocar conocimiento, suscribir documentos oficiales y requerir información documentada a los organismos, entidades y dependencias del Estado; y,
- i) Las demás que el/la Secretario/a Nacional disponga expresamente.

Art. 2.- Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo Financiero:

- a) Ejercer todas y cada una de las facultades y responsabilidades de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, en relación a la adquisición de pasajes aéreos, autorización de anticipos de remuneraciones, uso y

control de telefonía móvil; y todo aquello en atención a las disposiciones que regulen al sector público, así como de las que emanen de los respectivos organismos de control;

- b) Autorizar las licencias con remuneración, aprobar los informes correspondientes y autorizar el gasto de viáticos y/o subsistencias, movilizaciones y/o alimentación, incluidos días feriados, para el cumplimiento de comisión de servicios del personal a su cargo, así como de Asesores que prestan sus servicios en la Coordinación;
- c) Autorizar reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC), propuestas por la Dirección Administrativa;
- d) Expedir o aprobar las reformas presupuestarias y resoluciones presupuestarias de gasto corriente, de acuerdo a lo establecido en la normativa emitida para el efecto;
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado a través de los respectivos informes de auditoría y exámenes especiales aprobados;
- f) Suscribir acciones de personal relativas a la selección de personal y a puestos de libre remoción, previo conocimiento y autorización de la máxima autoridad;
- g) Autorizar y suscribir las acciones de personal o cualquier acto administrativo referente a restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y en general demás actos relativos a movimientos de personal y a la administración del talento humano contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de aplicación;
- h) Suscribir los contratos del personal que presta servicios ocasionales y profesionales de acuerdo con el régimen del servicio público, y del personal sujeto a Código de Trabajo, previo conocimiento y autorización de la máxima autoridad;
- i) Aceptar las renunciaciones de personal previo conocimiento del correspondiente jefe inmediato, a excepción de las renunciaciones de Subsecretarios, Asesores, Coordinadores Generales y Regionales, Directores, Gerentes de Proyectos, las que deberán ser conocidas y autorizadas por la máxima autoridad;
- j) Autorizar al personal por necesidad institucional, previo informe justificativo por parte de la unidad requirente a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias siempre que exista disponibilidad presupuestaria; y conforme al procedimiento correspondiente, autorizar el pago por este concepto;
- k) Disponer el inicio y llevar a cabo la sustanciación e imposición de sanciones y sumarios administrativos de

conformidad con la ley, su reglamento y demás normativa conexa;

- l) Ejercer las atribuciones de empleador en los procedimientos de visto bueno, de conformidad al Código del Trabajo, su reglamento y demás normativa conexa;
- m) Conocer, llevar a cabo y resolver los pedidos de reconsideración y/o recalificación en los procesos de evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa vigente;
- n) Autorizar la compensación de viáticos por gastos de residencia de las y los servidores públicos de la Institución que mediante declaración juramentada otorgada ante Notario Público para el ingreso al servicio público hubieren declarado o afirmado que han trasladado su residencia y domicilio personal o familiar a otra ciudad en la cual deban prestar sus servicios.
- o) Autorizar el gasto, llevar adelante los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que se encuentren enmarcados dentro del régimen general o especial; presidir en calidad de delegado de la máxima autoridad institucional las comisiones técnicas señaladas cuando fuere del caso, resolver sobre la adjudicación, suscripción de contratos, así como actos de simple administración, actos administrativos y actos jurídicos; y en general, ejercer todas las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General a la máxima autoridad institucional, desde el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico hasta el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto general del Estado;
- p) Autorizar reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC), propuestas por la Dirección Administrativa;
- q) Supervisar en coordinación con la Subsecretaría General de Pueblos y Participación Ciudadana, la ejecución y liquidación presupuestaria de los programas y actividades de gasto corriente de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, para el cumplimiento de la misión institucional; y,
- r) Las demás que el/la Secretario/a Nacional disponga expresamente.

Art. 3.- Delegar al/la Director/a Financiero:

- a) Ordenar los pagos de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Ejercer las atribuciones contempladas para realizar los trámites administrativos relativos a la gestión del talento humano y financiera de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política en el Instituto Ecuatoriano de

Seguridad Social y el Servicio de Rentas Internas que estén previstas para la máxima autoridad de la institución;

- c) Proponer modificaciones presupuestarias para el normal funcionamiento de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política; y,
- d) Las demás que el/la Secretario/a Nacional disponga expresamente.

Art. 4.- Delegar al/la Director/a Administrativo:

- a) La elaboración del Plan Anual de Contrataciones -PAC-, sus modificaciones o reformas, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general de aplicación y las resoluciones expedidas por el INCOP, y presentarlos para aprobación de la Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;
- b) Autorizar el gasto, llevar adelante los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, resolver sobre la adjudicación, suscripción de contratos, así como actos de simple administración, actos administrativos y actos jurídicos; y en general, ejercer todas las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general a la máxima autoridad institucional, hasta por un valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico, con excepción de los procedimientos que se inicien en las Coordinaciones Zonales.
- c) Ejercer todas y cada una de las facultades y responsabilidades de la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, en relación al uso y control del parque automotor, y autorizar y otorgar los salvoconductos para el desplazamiento de vehículos institucionales que se encuentren asignados a la matriz de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política durante el período dispuesto para el cumplimiento de licencias por servicios institucionales dentro y fuera de la ciudad, o en días y horas no laborables, de conformidad con las normas de control correspondientes;
- d) Las demás que el/la Secretario/a Nacional disponga expresamente.

Art. 5.- Delegar al/la Coordinador/a General de Planificación Institucional:

- a) Aprobar las reformas presupuestarias de proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en la normativa emitida para el efecto;
- b) Supervisar en coordinación con la Subsecretaría General de Pueblos y Participación Ciudadana, la ejecución y liquidación presupuestaria de los

programas y proyectos de inversión de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, para el cumplimiento de la misión institucional

Art. 6.- Delegar a los Coordinadores Zonales:

- a) Autorizar las licencias con remuneración, aprobar los informes correspondientes y autorizar el gasto de viáticos y/o subsistencias, movilizaciones y/o alimentación, incluidos días feriados, para el cumplimiento de comisión de servicios del personal a su cargo
- b) Autorizar el gasto, llevar adelante los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, resolver sobre la adjudicación, suscripción de contratos, así como actos de simple administración, actos administrativos y actos jurídicos; y en general, ejercer todas las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general a la máxima autoridad institucional, hasta por un valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico, que se realicen en las Coordinaciones Regionales a su cargo.

Una vez concluido el procedimiento de contratación, remitirá la documentación para que se realice el pago a través de la Dirección Financiera;

- c) Solicitar la contratación para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, por valores mayores que el resultante de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico, de acuerdo a los montos delegados por la máxima autoridad.
- d) Autorizar y otorgar los salvoconductos para el desplazamiento de vehículos institucionales durante el período dispuesto para el cumplimiento de las licencias por servicios institucionales dentro y/o fuera de la Coordinación Zonal a su cargo en días y horas no laborables, de conformidad con las normas de control correspondientes; y,
- e) Las demás que el/la Secretario/a Nacional disponga expresamente.

Art. 7.- Delegar a los delegados provinciales:

- a) Actuar como administradores de los contratos que se ejecuten en sus respectivas Delegaciones Provinciales y suscribir los documentos inherentes a su cargo;
- b) Realizar los requerimientos de contrataciones de obras bienes y servicios según las necesidades de la Delegación Provincial al Coordinador Zonal, así como los aspectos relativos al talento humano y en general a la gestión administrativa de sus respectivas delegaciones provinciales.

c) Suscribir en coordinación y previo conocimiento del respectivo Coordinador Zonal documentos inherentes a las funciones que desempeñan y que se envían a los diversos organismos, entidades y dependencias del Estado; y,

d) Las demás que el/la Secretario/a Nacional disponga expresamente.

Art. 8.- Delegar a los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores y Gerentes de Proyecto la autorización de licencias con remuneración, aprobación de los informes correspondientes y autorización del gasto de viáticos y/o subsistencias, movilizaciones y/o alimentación, incluidos días feriados, para el cumplimiento de comisión de servicios personal a su cargo, en los que se incluyen a los Asesores que prestan sus servicios en dichas áreas;

Art. 9.- La máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, autorizará la licencia con remuneración y aprobará los informes correspondientes del/la Subsecretario/a General de Pueblos y Participación Ciudadana y de los servidores del Despacho de la Secretaría.

Art. 10.- Las servidoras y servidores públicos delegados en este Acuerdo, observarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes, serán responsables directos por los actos que realicen en el ejercicio de las atribuciones encargadas e informarán de su gestión a la máxima autoridad institucional.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Las funciones y atribuciones delegadas mediante este acuerdo, no podrán ser nuevamente delegadas; sin embargo, aquellas funciones y atribuciones directamente asignadas a los órganos administrativos y servidores de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, podrán ser delegadas de conformidad a la ley, mediante oficio, desde niveles orgánicos superiores a los niveles inferiores, bajo responsabilidad del delegado. Toda delegación será adecuadamente difundida.

SEGUNDA.- Los funcionarios o servidores públicos informarán periódicamente o cuando el/la Secretario/a Nacional de Gestión de la Política lo requiera, sobre las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas.

TERCERA.- El/la Secretario/a Nacional de Gestión de la Política, podrá en cualquier momento, realizar la avocación de la atribución, sin necesidad de la suscripción de documento alguno, particular que será puesto en conocimiento del funcionario delegado.

CUARTA.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal por infracciones al ordenamiento jurídico, el funcionario delegado responderá de sus actuaciones ante la autoridad delegante.

QUINTA.- Encargar la ejecución y difusión del presente Acuerdo a la Coordinación General Administrativa Financiera.

DISPOSICION DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo No. SNGP-001-2013 de 20 de mayo del 2013.

DISPOSICION FINAL

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

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte días del mes de mayo del 2013.

f.) Ana Beatriz Tola Bermeo, Secretaria Nacional de Gestión de la Política.

SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DEL ECUADOR Y LA FUNDACIÓN PARA LAS AMÉRICAS

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por la economista Gabriela Rosero Moncayo, en su calidad de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como SETECI; y, La Fundación para las Américas, Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Estados Unidos de Norteamérica, debidamente representada por los doctores Iñigo Francisco Alberto Salvador Crespo y Rubén Darío Useche Cárdenas en su calidad de Apoderados de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente Convenio, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la ORGANIZACIÓN, acuerdan en celebrar el presente CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO, el cual constituye ley para las partes.

ARTÍCULO 1

DE LOS ANTECEDENTES

1.1 Mediante Decreto Ejecutivo número 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

1.2 Con Decreto Ejecutivo número 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambio la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.

1.3 Mediante Decreto Ejecutivo número 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 495, de 20 de julio de 2011, se cambió la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y se reformó el “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, confiriendo a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional las competencias, facultades y atribuciones para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento con las organizaciones no gubernamentales extranjeras y para autorizar el inicio de sus actividades en Ecuador.

1.4 De conformidad al Informe Técnico No. 048 de 06 de junio de 2013 y aprobado el 07 de junio del año en curso y Dictamen Jurídico No. 016 de 13 de junio de 2013, la Organización ha cumplido con la presentación de todos los requisitos y el procedimiento determinados en los artículos 17 y siguientes del citado “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, expedido mediante Decreto Ejecutivo número 3054, publicado en el Registro Oficial número 660, de 11 de septiembre de 2002; reformado posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número 982, de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial número 311, de 08 de abril de 2008; y, modificado finalmente con el Decreto Ejecutivo descrito en el numeral anterior.

1.5 Mediante Resolución No.151/SETECI/2013 de 19 de junio de 2013, la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, autoriza la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la ONG La Fundación para las Américas.

ARTÍCULO 2

DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA

De conformidad a sus Estatutos, la Organización tiene como objetivo: *“Promover el desarrollo integral y combatir la pobreza en el hemisferio occidental a través de principios y mandatos determinados por los estatutos de la OEA y convenios como el de la Carta Democrática Interamericana, la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención Americana sobre Derechos Humanos, enfocándose, entre otras cosas, en: el desarrollo social y creación de empleo productivo, educación, diversificación e integración económica,*

liberalización del comercio y acceso a los mercados, intercambios científicos y transferencia de tecnología, fortalecimiento de instituciones y de la sociedad civil, turismo, desarrollo sostenible y protección del medio ambiente, y cultura.”

En tal virtud, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano y los lineamientos básicos del Comité de Cooperación Internacional (COCI).

ARTÍCULO 3

DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado con finalidad social o pública que necesiten cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en el área de:

- Fortalecimiento del Talento Humano Ecuatoriano, Inclusión Socio - Económica de Personas con discapacidad.

Los programas, proyectos y actividades de cooperación, antes descritos, se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a. Asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b. Formación del talento humano ecuatoriano a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos y capacitaciones a discapacitados;
- c. Intercambio y transferencia de conocimientos, procedimientos, metodologías e información técnica con entidades ecuatorianas.

ARTÍCULO 4

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador y de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas;
- b. Coordinar labores a nivel gubernamental, local, con ONG's nacionales y comunidades, con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados;
- c. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar una efectiva sostenibilidad.

- d. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados de su intervención en Ecuador a una institución pública
 - e. Apoyar y alinearse a los Planes de Desarrollo Territoriales, y respetar las agendas sectoriales.
 - f. Remitir toda la información pertinente para el monitoreo, seguimiento y evaluación de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas pertinentes.
 - g. Planificar programas, proyectos y actividades con la participación de actores territoriales involucrados y comunidades.
 - h. Rendir cuentas anualmente a nivel nacional y territorial, con el fin de visualizar y transparentar el accionar de la organización y sus resultados.
 - i. Establecer su domicilio en la ciudad de Quito en las calles: José Bosmediano E15-11 y Augusto Egas, teléfono/fax 243 3099/ 224 8177/ 226 8029/ 243 7892/ 292 2287, correo electrónico inigo@ppsabogados.com.ec o rubenucch@gmail.com. En el evento de un cambio de domicilio, la Organización deberá comunicar mediante oficio a la SETECI su nuevo domicilio, dirección y otros datos que faciliten su ubicación, así como cualquier cambio que de éstos se realice.

Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación La Fundación para las Américas;
 - j. Notificar a la SETECI los datos y período de representación de su apoderado/a, quien será el responsable directo ante el Estado Ecuatoriano de todas las actividades que realice la Organización;
 - k. Informar a la SETECI sobre el cambio o sustitución de sus apoderados y cualquier cambio de domicilio de sus oficinas o instalaciones;
 - l. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipos, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos de funcionamiento de la misma; mantener una página web en español, permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización;
 - m. La Organización es responsable de la contratación de su personal, con preferencia por los técnicos y profesionales ecuatorianos y de las obligaciones laborales, riesgos del trabajo, y también tiene la responsabilidad civil frente a terceros que pueda derivar de esta contratación siempre durante el ejercicio de las actividades profesionales de este personal;
 - n. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos nacionales y extranjeros, contratados por la Organización, así como de sus familiares;
 - o. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades;
 - p. Cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social vigentes en la República del Ecuador, respecto del personal contratado para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades en el país;
 - q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
 - r. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo N° 812, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente de las contenidas en los artículos 307 y 405, inciso segundo, de la Constitución de la República.
 - s. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización, con los privilegios establecidos en la derogada Ley Orgánica de Aduanas y en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
 - t. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales, presentados por la Organización.
 - u. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.
- En caso de terminación de las actividades en el territorio ecuatoriano, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

ARTÍCULO 5

DE LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.
- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.
- c. Certificar la vigencia y calidad del presente convenio.

- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y la evaluación del cumplimiento del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este convenio.
- e. Publicar periódicamente la información inherente a la organización y a los programas, proyectos y actividades.

ARTÍCULO 6

DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivadas de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Plurianual de la Organización, de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntario, así como el contratado ocasional, se encuentren de manera legal en el país, de conformidad con lo establecido en este instrumento y lo ordenado en la norma general de extranjería y migración.

ARTÍCULO 7

DE LAS PROHIBICIONES

La Organización está prohibida de ejecutar recursos negociados oficialmente de forma bilateral o multilateral, en los términos del artículo 22, del Decreto Ejecutivo N° 812.

La Organización se compromete a que su personal extranjero desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico y constitucional del Ecuador. Se prohíbe expresamente a este personal y a sus familiares y/o dependientes intervenir en asuntos de política interna y/o proselitismo, conforme lo establece el artículo 23 del citado Decreto Ejecutivo No. 812.

En caso de incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal extranjero de la Organización en el Ecuador, de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

ARTÍCULO 8

SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

El apoderado de la Organización presentará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI un plan operativo anual para el año calendario y las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, luego de haber establecido su presupuesto para ese período, a más de los informes que reflejen el grado de ejecución y evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador.

La SETECI mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

El goce de los beneficios para la Organización, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

ARTÍCULO 9

DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización podrá:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente;
- b. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrar todo tipo de actos y contratos, inclusive contratos de asociación; o actuar como mandante o mandataria de personas naturales o jurídicas; y,
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 10

DEL REGISTRO

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la SETECI registrará este Convenio así como toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de este Convenio.

ARTÍCULO 11

REGIMEN TRIBUTARIO

La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

ARTÍCULO 12

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias que surjan entre las partes derivadas de la ejecución del presente convenio, serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un acuerdo, se recurrirá a la Mediación, conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Si las controversias persisten y se ha firmado un acta de imposibilidad de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13

DE LA VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años.

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante comunicación escrita. Dicha denuncia surtirá efecto tres meses después de notificada la otra Parte.

En ningún caso existe renovación automática del presente convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento de la SETECI en sentido contrario.

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 19 de junio de 2013.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Gabriela Rosero Moncayo, **SECRETARIA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

Por la Organización No Gubernamental.

f.) Iñigo Francisco Alberto Salvador Crespo, **Representante Legal de La Fundación para las Américas.**

Por la Organización No Gubernamental.

f.) Rubén Darío Useche Cárdenas, **Representante Legal de La Fundación para las Américas.**

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 10-07-2013.- Ab. Silvia Yáñez.- Lo certifico.- Dirección Jurídica.

SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DEL ECUADOR Y FUNDACIÓN INSTITUTO DE PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO - IPADE

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por la economista Gabriela Rosero Moncayo, en su calidad de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, parte a la que en

adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como SETECI; y, Fundación Instituto de Promoción y Apoyo al Desarrollo – IPADE, Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de España, debidamente representada por el señor Juan José Vidal Notario en su calidad de Apoderado de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente Convenio, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la ORGANIZACIÓN, acuerdan en celebrar el presente CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO, el cual constituye ley para las partes.

ARTÍCULO 1

DE LOS ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante Decreto Ejecutivo número 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
- 1.2 Con Decreto Ejecutivo número 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambió la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.
- 1.3 Mediante Decreto Ejecutivo número 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 495, de 20 de julio de 2011, se cambió la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y se reformó el “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, confiriendo a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional las competencias, facultades y atribuciones para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento con las organizaciones no gubernamentales extranjeras y para autorizar el inicio de sus actividades en Ecuador.
- 1.4 De conformidad al Informe Técnico No. 017 de 21 de junio de 2012 y su respectivo alcance aprobado el 27 de mayo de 2013 y Dictamen Jurídico No. 014 de 30 de mayo de 2013, la Organización ha cumplido con la presentación de todos los requisitos y el procedimiento determinados en los artículos 17 y siguientes del citado “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes

Especiales”, expedido mediante Decreto Ejecutivo número 3054, publicado en el Registro Oficial número 660, de 11 de septiembre de 2002; reformado posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número 982, de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial número 311, de 08 de abril de 2008; y, modificado finalmente con el Decreto Ejecutivo descrito en el numeral anterior.

- 1.5 Mediante Resolución No.146/SETECI/2013 de 04 de junio de 2013, la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, autoriza la suscripción del Convenio Básico de funcionamiento con la ONG Fundación Instituto de Promoción y Apoyo al Desarrollo – IPADE.
- 1.6 Este convenio reemplaza y deja sin efecto al suscrito entre el Gobierno del Ecuador y la ONG Fundación Instituto de Promoción y Apoyo al Desarrollo – IPADE y su addendum, el 16 de abril del año 2004, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial número 337 de 18 de mayo de 2004.

ARTÍCULO 2

DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA

De conformidad a sus Estatutos, la Organización tiene como objetivos esenciales los siguientes: “I. *El desarrollo humano sostenido y autosostenible en las regiones deprimidas, tanto en España como en los países en vías de desarrollo (...).* II. *Promover y optimizar la incorporación de personas en tareas de voluntariado en Proyectos de Desarrollo, tanto en Cooperación Internacional como en Desarrollo Local y Regional.* III. *La colaboración con el mundo académico en general y en particular la Universidad, para la realización de actividades conjuntas mediante los mecanismos más adecuados en cada momento.* IV. *Constituirse en el seno de la sociedad civil en referente de encuentro, discusión y debate de los temas propios de sus objetivos y actividades.* V. *La vinculación entre medio ambiente y lucha contra la pobreza mediante la promoción y desarrollo de programas y proyectos de cooperación internacional, acciones formativas y campañas de educación para el desarrollo, configurándose como referente español al respecto”.*

En tal virtud, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano y los lineamientos básicos del Comité de Cooperación Internacional (COCI).

ARTÍCULO 3

DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado

con finalidad social o pública que necesiten cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas:

- Desarrollo Rural
- Saneamiento ambiental

Los programas, proyectos y actividades de cooperación, antes descritos, se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a. Programas, proyectos y actividades de asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b. Intercambio y transferencia de conocimientos, procedimientos, metodologías e información técnica con entidades ecuatorianas.

ARTÍCULO 4

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador y de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas;
- b. Coordinar labores a nivel gubernamental, local, con ONG's nacionales y comunidades, con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados;
- c. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar una efectiva sostenibilidad.
- d. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados de su intervención en Ecuador a una institución pública
- e. Apoyar y alinearse a los Planes de Desarrollo Territoriales, y respetar las agendas sectoriales.
- f. Remitir toda la información pertinente para el monitoreo, seguimiento y evaluación de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas pertinentes.
- g. Planificar programas, proyectos y actividades con la participación de actores territoriales involucrados y comunidades.
- h. Rendir cuentas anualmente a nivel nacional y territorial, con el fin de visualizar y transparentar el accionar de la organización y sus resultados.

- i. Establecer su domicilio en la ciudad de Cuenca en las calles: Avenida Remigio Crespo y Guayas, teléfono/fax 072 886262, correo electrónico ecuador@fundacion-ipade.org. En el evento de un cambio de domicilio, la Organización deberá comunicar mediante oficio a la SETECI su nuevo domicilio, dirección y otros datos que faciliten su ubicación, así como cualquier cambio que de éstos se realice.

Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación Fundación Instituto de Promoción y Apoyo al Desarrollo – IPADE;

- j. Notificar a la SETECI los datos y período de representación de su apoderado/a, quien será el responsable directo ante el Estado Ecuatoriano de todas las actividades que realice la Organización;
- k. Informar a la SETECI sobre el cambio o sustitución de sus apoderados y cualquier cambio de domicilio de sus oficinas o instalaciones;
- l. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipos, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos de funcionamiento de la misma; mantener una página web en español, permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización;
- m. La Organización es responsable de la contratación de su personal, con preferencia por los técnicos y profesionales ecuatorianos y de las obligaciones laborales, riesgos del trabajo, y también tiene la responsabilidad civil frente a terceros que pueda derivar de esta contratación siempre durante el ejercicio de las actividades profesionales de este personal;
- n. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos nacionales y extranjeros, contratados por la Organización, así como de sus familiares;
- o. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades;
- p. Cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social vigentes en la República del Ecuador, respecto del personal contratado para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades en el país;
- q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- r. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo N° 812, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente de las

contenidas en los artículos 307 y 405, inciso segundo, de la Constitución de la República.

- s. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización, con los privilegios establecidos en la derogada Ley Orgánica de Aduanas y en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- t. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales, presentados por la Organización.
- u. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.

En caso de terminación de las actividades en el territorio ecuatoriano, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

ARTÍCULO 5

DE LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.
- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.
- c. Certificar la vigencia y calidad del presente convenio.
- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y la evaluación del cumplimiento del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este convenio.
- e. Publicar periódicamente la información inherente a la organización y a los programas, proyectos y actividades.

ARTÍCULO 6

DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivadas de este Convenio, desempeñará sus

labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Plurianual de la Organización, de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntario, así como el contratado ocasional, se encuentren de manera legal en el país, de conformidad con lo establecido en este instrumento y lo ordenado en la norma general de extranjería y migración.

ARTÍCULO 7

DE LAS PROHIBICIONES

La Organización está prohibida de ejecutar recursos negociados oficialmente de forma bilateral o multilateral, en los términos del artículo 22, del Decreto Ejecutivo N° 812.

La Organización se compromete a que su personal extranjero desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico y constitucional del Ecuador. Se prohíbe expresamente a este personal y a sus familiares y/o dependientes intervenir en asuntos de política interna y/o proselitismo, conforme lo establece el artículo 23 del citado Decreto Ejecutivo No. 812.

En caso de incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal extranjero de la Organización en el Ecuador, de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

ARTÍCULO 8

SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

El apoderado de la Organización presentará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI un plan operativo anual para el año calendario y las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, luego de haber establecido su presupuesto para ese período, a más de los informes que reflejen el grado de ejecución y evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador.

La SETECI mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

El goce de los beneficios para la Organización, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

ARTÍCULO 9

DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización podrá:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades

bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente;

- b. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrar todo tipo de actos y contratos, inclusive contratos de asociación; o actuar como mandante o mandataria de personas naturales o jurídicas; y,

- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 10

DEL REGISTRO

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la SETECI registrará este Convenio así como toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de este Convenio.

ARTÍCULO 11

REGIMEN TRIBUTARIO

La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

ARTÍCULO 12

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias que surjan entre las partes derivadas de la ejecución del presente convenio, serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un acuerdo, se recurrirá a la Mediación, conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Si las controversias persisten y se ha firmado un acta de imposibilidad de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13

DE LA VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años.

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante comunicación escrita. Dicha denuncia surtirá efecto tres meses después de notificada la otra Parte.

En ningún caso existe renovación automática del presente convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento de la SETECI en sentido contrario.

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 19 de junio de 2013.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Gabriela Rosero Moncayo, **SECRETARIA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**.

Por la Organización No Gubernamental.

f.) Juan José Vidal Notario, **Representante Legal de la Fundación Instituto de Promoción y Apoyo al Desarrollo - IPADE**.

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 08-07-2013.- Ab. Silvia Yáñez.- Lo certifico.- Dirección Jurídica.

SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DEL ECUADOR Y FUNDACIÓN ESPERANZA

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por la economista Gabriela Rosero Moncayo, en su calidad de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como SETECI; y, Fundación Esperanza, Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Colombia, debidamente representada por la señora Gentiana Susaj Prelaj en su calidad de Apoderada de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente Convenio, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la ORGANIZACIÓN, acuerdan en celebrar el presente CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO, el cual constituye ley para las partes.

ARTÍCULO 1

DE LOS ANTECEDENTES

1.1 Mediante Decreto Ejecutivo número 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

1.2 Con Decreto Ejecutivo número 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambio la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.

1.3 Mediante Decreto Ejecutivo número 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 495, de 20 de julio de 2011, se cambió la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y se reformó el “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, confiriendo a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional las competencias, facultades y atribuciones para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento con las organizaciones no gubernamentales extranjeras y para autorizar el inicio de sus actividades en Ecuador.

1.4 De conformidad al Informe Técnico No. 039 de 19 de diciembre de 2012 y Dictamen Jurídico No. 001 de 07 de enero de 2013 y su respectivo alcance emitido mediante Dictamen Jurídico No. 015/SETECI/2013 de 04 de junio de 2013, la Organización ha cumplido con la presentación de todos los requisitos y el procedimiento determinados en los artículos 17 y siguientes del citado “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, expedido mediante Decreto Ejecutivo número 3054, publicado en el Registro Oficial número 660, de 11 de septiembre de 2002; reformado posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número 982, de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial número 311, de 08 de abril de 2008; y, modificado finalmente con el Decreto Ejecutivo descrito en el numeral anterior.

1.5 Mediante Resolución No.149/SETECI/2013 de 07 de junio de 2013, la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, autoriza la suscripción del Convenio Básico de funcionamiento con la ONG Fundación Esperanza.

1.6 Este convenio reemplaza y deja sin efecto al suscrito entre el Gobierno del Ecuador y la ONG Fundación Esperanza, el 11 de junio del año 2007, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial número 186 de 08 de octubre de 2007.

ARTÍCULO 2

DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA

De conformidad a sus Estatutos, la Organización tiene como objeto general “trabajar por el pleno goce de los derechos humanos de la población en general,

especialmente de la población en contextos de movilidad nacional e internacional, contribuye al fortalecimiento del tejido social y a una cultura de convivencia entre los pueblos, en una relación armónica con la naturaleza, desarrolla acciones de incidencia en políticas públicas que promuevan la vigencia del derecho al desarrollo, tanto en las sociedades de origen como en las de destino, con enfoque diferencial de género, etario y étnico."

En tal virtud, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano y los lineamientos básicos del Comité de Cooperación Internacional (COCI).

ARTÍCULO 3

DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado con finalidad social o pública que necesiten cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en el área de:

- Desarrollo Social

Los programas, proyectos y actividades de cooperación, antes descritos, se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a. Programas, proyectos y actividades de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b. Formación del talento humano ecuatoriano a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior;
- c. Dotación no reembolsable de bienes muebles, inmuebles e intangibles necesarios para la ejecución de programas, proyectos y actividades específicas;
- d. Intercambio y transferencia de conocimientos, procedimientos, metodologías e información técnica, económica, social, científica, cultural, entre otras, con entidades ecuatorianas.

ARTÍCULO 4

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador y de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas;

- b. Coordinar labores a nivel gubernamental, local, con ONG's nacionales y comunidades, con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados;
- c. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar una efectiva sostenibilidad.
- d. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados de su intervención en Ecuador a una institución pública
- e. Apoyar y alinearse a los Planes de Desarrollo Territoriales, y respetar las agendas sectoriales.
- f. Remitir toda la información pertinente para el monitoreo, seguimiento y evaluación de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas pertinentes.
- g. Planificar programas, proyectos y actividades con la participación de actores territoriales involucrados y comunidades.
- h. Rendir cuentas anualmente a nivel nacional y territorial, con el fin de visualizar y transparentar el accionar de la organización y sus resultados.
- i. Establecer su domicilio en la ciudad de Quito en las calles: Germán Alemán E10-82 y Javier Arauz, teléfono/fax 2444917, correo electrónico ggomez@fundacionesperanza.org. En el evento de un cambio de domicilio, la Organización deberá comunicar mediante oficio a la SETECI su nuevo domicilio, dirección y otros datos que faciliten su ubicación, así como cualquier cambio que de éstos se realice.

Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación Fundación Esperanza;

- j. Notificar a la SETECI los datos y período de representación de su apoderado/a, quien será el responsable directo ante el Estado Ecuatoriano de todas las actividades que realice la Organización;
- k. Informar a la SETECI sobre el cambio o sustitución de sus apoderados y cualquier cambio de domicilio de sus oficinas o instalaciones;
- l. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipos, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos de funcionamiento de la misma; mantener una página web en español, permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización;
- m. La Organización es responsable de la contratación de su personal, con preferencia por los técnicos y profesionales ecuatorianos y de las obligaciones

laborales, riesgos del trabajo, y también tiene la responsabilidad civil frente a terceros que pueda derivar de esta contratación siempre durante el ejercicio de las actividades profesionales de este personal;

- n. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos nacionales y extranjeros, contratados por la Organización, así como de sus familiares;
- o. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades;
- p. Cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social vigentes en la República del Ecuador, respecto del personal contratado para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades en el país;
- q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- r. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo N° 812, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente de las contenidas en los artículos 307 y 405, inciso segundo, de la Constitución de la República.
- s. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización, con los privilegios establecidos en la derogada Ley Orgánica de Aduanas y en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- t. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales, presentados por la Organización.
- u. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.

En caso de terminación de las actividades en el territorio ecuatoriano, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

ARTÍCULO 5

DE LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.

- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.

- c. Certificar la vigencia y calidad del presente convenio.

- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y la evaluación del cumplimiento del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este convenio.

- e. Publicar periódicamente la información inherente a la organización y a los programas, proyectos y actividades.

ARTÍCULO 6

DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivadas de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Plurianual de la Organización, de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntario, así como el contratado ocasional, se encuentren de manera legal en el país, de conformidad con lo establecido en este instrumento y/o ordenado en la norma general de extranjería y migración.

ARTÍCULO 7

DE LAS PROHIBICIONES

La Organización está prohibida de ejecutar recursos negociados oficialmente de forma bilateral o multilateral, en los términos del artículo 22, del Decreto Ejecutivo N° 812.

La Organización se compromete a que su personal extranjero desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico y constitucional del Ecuador. Se prohíbe expresamente a este personal y a sus familiares y/o dependientes intervenir en asuntos de política interna y/o proselitismo, conforme lo establece el artículo 23 del citado Decreto Ejecutivo No. 812.

En caso de incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal extranjero de la Organización en el Ecuador, de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

ARTÍCULO 8**SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA**

El apoderado de la Organización presentará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI un plan operativo anual para el año calendario y las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, luego de haber establecido su presupuesto para ese período, a más de los informes que reflejen el grado de ejecución y evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador.

La **SETECI** mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

El goce de los beneficios para la Organización, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

ARTÍCULO 9**DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS**

La Organización podrá:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente;
- b. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrar todo tipo de actos y contratos, inclusive contratos de asociación; o actuar como mandante o mandataria de personas naturales o jurídicas; y,
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 10**DEL REGISTRO**

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la SETECI registrará este Convenio así como toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de este Convenio.

ARTÍCULO 11**REGIMEN TRIBUTARIO**

La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

ARTÍCULO 12**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las diferencias que surjan entre las partes derivadas de la ejecución del presente convenio, serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un

acuerdo, se recurrirá a la Mediación, conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Si las controversias persisten y se ha firmado un acta de imposibilidad de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13**DE LA VIGENCIA**

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años.

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante comunicación escrita. Dicha denuncia surtirá efecto tres meses después de notificada la otra Parte.

En ningún caso existe renovación automática del presente convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento de la SETECI en sentido contrario.

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 19 de junio de 2013.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Gabriela Rosero Moncayo, **SECRETARIA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

Por la Organización No Gubernamental.

f.) Gentiana Susaj Prelaj, Representante Legal de Fundación Esperanza.

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 08-07-2013.- Ab. Silvia Yáñez.- Lo certifico.- Dirección Jurídica.

**MINISTERIO COORDINADOR
DE DESARROLLO SOCIAL**

No. JR-STE-2013-007

**LA JUNTA DE REGULACIÓN DEL SECTOR
FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO**

Considerando:

Que el artículo 78 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario prevé que integran el Sector Financiero Popular y Solidario, entre otras, las cooperativas de ahorro y crédito;

Que el inciso tercero del artículo 144 de la referida Ley Orgánica, y el inciso primero del artículo 148 de su Reglamento General, determinan que la regulación de las organizaciones que forman parte del Sistema Financiero Popular y Solidario, estará a cargo de la Junta de Regulación;

Que el artículo 63 del referido Reglamento General, respecto de la cancelación de pasivos en caso de liquidación de una organización del sector cooperativo, establece *“El liquidador, conforme se vayan enajenando los activos, irá cancelando los pasivos, aplicando para ello, las normas sobre prelación de créditos que serán dictadas por la autoridad reguladora.*

El liquidador, luego de cancelados los pasivos y en caso de existir sobrantes, podrá devolver las aportaciones y su alícuota patrimonial a los socios y si estos no lo reclamaren en el plazo de noventa días de efectuada la liquidación, serán depositados en la cuenta de la Superintendencia, que los destinará para cumplimiento de sus objetivos.”;

Que el inciso tercero del artículo 328 de la Constitución de la República dispone: *“Lo que el empleador deba a las trabajadoras y trabajadores, por cualquier concepto, constituye crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun a los hipotecarios.”;*

Que el artículo 35 de la referida Norma Suprema, en su primera parte, prescribe *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. ...”;*

Que entre las atribuciones del Directorio del Fondo de Liquidez y del Seguro de Depósitos, los literales f), e i) del tercer inciso del artículo 111 de la ley ut supra, señalan: determinar los depósitos asegurados y los excluidos de la cobertura del Seguro de Depósitos; y de fijar, anualmente, el monto de dicha cobertura; y

Que el numeral 2 del artículo 152 del aludido Reglamento General, prevé como una de las atribuciones de la Junta de Regulación, dictar regulaciones sobre los asuntos dispuestos expresamente en la Ley y dicho Reglamento;

Que, la Secretaría Técnica emitió informe técnico jurídico No. IF-ST- 007-2013 de 26 de junio de 2013, con el sustento normativo para expedir la presente regulación.

En ejercicio de las facultades y atribuciones,

Resuelve:

Expedir la siguiente:

REGULACIÓN SOBRE PRELACIÓN DE CRÉDITOS PARA EL PAGO DE PASIVOS EN CASO DE LIQUIDACIÓN DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Artículo 1.- Los liquidadores de las cooperativas de ahorro y crédito notificarán a los socios y acreedores, mediante publicación, en un periódico de amplia circulación u otro medio de comunicación, en el lugar del domicilio de la cooperativa y en los que tenga sucursales, el calendario de pagos y los mecanismos a través de los cuales se procederá a devolver a los depositantes y pagar a los acreedores que aparezcan reconocidos como tales en la contabilidad de la cooperativa y de los que conste respaldo documental que acredite esa calidad.

En la misma publicación se concederá el término de 30 días para que los acreedores que no consten como tales en la contabilidad, justifiquen, documentadamente, dicha calidad. Fenecido el término señalado, el liquidador tomará en cuenta solamente a aquellos acreedores calificados.

Artículo 2.- Una vez que se declare la disolución y liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito, se pagarán los depósitos a la vista y a plazo asegurados, hasta el monto y en la forma determinados por el Directorio Único del Fondo de Liquidez y Seguro de Depósitos.

Artículo 3.- El liquidador, conforme vaya enajenando los activos, cancelará los pasivos, aplicando para ello, el siguiente orden de prelación de créditos:

- a) Los que se adeudaren a los trabajadores por remuneraciones, indemnizaciones, utilidades, fondos de reserva y pensiones jubilares con cargo al empleador, hasta por el monto de las liquidaciones que se practiquen en los términos del Código del Trabajo, y el pago de las obligaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, derivadas de las relaciones laborales;
- b) Los montos que excedan el valor asegurado determinado por el Directorio Único del Fondo de Liquidez y Seguro de Depósitos, pertenecientes a los grupos de atención prioritaria determinados en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, hasta un monto equivalente al determinado por ese Directorio Único;
- c) El resto de los pasivos, por fondos captados por la cooperativa bajo modalidades no cubiertas en los literales anteriores, se pagarán a los depositantes dentro de los montos determinados por el liquidador, procurando siempre cubrir a la mayoría de los depositantes;
- d) Los valores pagados por el Seguro de Depósitos del Sector Financiero Popular y Solidario;
- e) Las costas y gastos judiciales que se causaren en acciones de interés común de los acreedores;
- f) Los que se adeuden por impuestos, tasas y contribuciones;
- g) Los pasivos que no consten en los literales anteriores, de acuerdo al orden y forma determinados en el Código Civil; y,
- h) Las aportaciones de los socios y su alícuota patrimonial.

Artículo 4.- En caso de no existir cobertura del seguro de depósitos el liquidador, conforme vaya enajenando los activos, cancelará los pasivos, aplicando para ello, el siguiente orden de prelación de créditos:

- a) Los que se adeudaren a los trabajadores por remuneraciones, indemnizaciones, utilidades, fondos de reserva y pensiones jubilares con cargo al empleador, hasta por el monto de las liquidaciones que se practiquen en los términos del Código del Trabajo, y el pago de las obligaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, derivadas de las relaciones laborales;
- b) Los depositantes de cuantías menores, de manera ascendente, hasta el 99% del número total de depositantes.

Para el pago del 99% señalado, el liquidador considerará, en primer lugar, los pasivos de los grupos de atención prioritaria determinados en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, a continuación los pasivos de las demás personas naturales y posteriormente los de las personas jurídicas, prefiriendo a las organizaciones de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario; para el pago del 1% restante se seguirá el mismo orden;

- c) El resto de los pasivos por fondos captados por la cooperativa, bajo modalidades no cubiertas en los literales anteriores, se pagará a los depositantes dentro de los montos determinados por el liquidador, procurando siempre cubrir a la mayoría de los depositantes;
- d) Las costas y gastos judiciales que se causaren en acciones de interés común de los acreedores;
- e) Los que se adeuden por impuestos, tasas y contribuciones;
- f) Los pasivos que no consten en los literales anteriores, de acuerdo al orden y forma determinados en el Código Civil; y,
- g) Las aportaciones de los socios y su alícuota patrimonial.

Artículo 5.- Previo a proceder al pago, el liquidador informará a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de los calendarios y mecanismos establecidos para el efecto.

Artículo 6.- Para los casos de aquellos acreedores que, por cualquier motivo, mantuvieron simultáneamente acreencias a su favor y deudas frente a la cooperativa en liquidación, el liquidador, previamente, compensará las obligaciones y luego cancelará al acreedor la diferencia, en caso de haberla, de acuerdo al orden de prelación y montos previstos en esta Resolución.

Artículo 7.- Respecto de las acreencias, los intereses devengados por los depósitos se cancelarán hasta la fecha en que se declaró la disolución y liquidación de la

cooperativa, momento a partir del cual cesa la operatividad de la organización y, por tanto, su capacidad de reconocer rendimientos financieros.

Artículo 8.- Los acreedores de depósitos a plazo, que acrediten documentadamente su calidad, podrán presentarse al cobro una vez que su acreencia sea exigible y dentro del orden de prelación determinado en esta Resolución.

Si los titulares de dichas acreencias renunciaren voluntariamente a los intereses que se causaron desde el momento de su constitución hasta la declaratoria de disolución y liquidación, esas acreencias serán canceladas como si fuesen depósitos a la vista, hasta el monto máximo determinado por el liquidador o por el Directorio Único del Fondo de Liquidez y Seguro de Depósitos, en el orden de prelación correspondiente, según el caso.

Artículo 9.- El liquidador realizará pagos parciales o totales de las acreencias calificadas, de acuerdo con los montos y disponibilidades de la liquidación, pudiendo convocar por cualquier medio a rondas de pago que deberán ser notificadas a los acreedores calificados, diferenciándolos entre personas naturales y jurídicas.

Artículo 10.- Los valores que no hubieren sido reclamados en las rondas de pago, por parte de los acreedores calificados, deberán ser provisionados y depositados por el liquidador en el Banco Central del Ecuador, a nombre de dichos acreedores, mismos que pueden ser reclamados, en cualquier momento, hasta que concluya el proceso liquidatorio.

Los referidos valores se conservarán en dicha Institución por el plazo de diez años, el Banco Central del Ecuador podrá efectuar los pagos correspondientes con autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Expirado dicho plazo, los saldos no reclamados quedarán a favor del Seguro de Depósitos.

En caso de acreencias con litigio pendiente, el plazo señalado rige a partir del fallo ejecutoriado.

Artículo 11.- Una vez pagados los pasivos y de existir sobrantes para devolver las aportaciones y su alícuota patrimonial a los socios y éstos no los reclamaren en el plazo de noventa días de efectuada la liquidación, dichos valores serán depositados en la cuenta de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que los destinará para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 12.- Una vez concluido el proceso de liquidación de la cooperativa, el saldo del activo, si lo hubiere, se destinará a los objetivos previstos en el estatuto social o lo que resuelva la Asamblea General.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web de la Superintendencia.

Del cumplimiento de la presente Resolución, encárguese a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito a los veinte y siete días del mes de junio de dos mil trece.

f.) Cecilia Vaca Jones, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social, Presidenta de la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario.

f.) Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica.

f.) Andrés Arauz Galarza, Delegado del Señor Presidente de la República.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinte y siete de junio de dos mil trece.

f.) Patricio Muriel Aguirre, Secretario.

MINISTERIO COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.- Certifico que la presente copia es igual al original que reposa en los archivos de la Secretaría Técnica de Economía Popular y Solidaria.- Quito, 03 de julio de 2013.- f.) Secretario Técnico de Economía Popular y Solidaria.

No. JR-STE-2013-008

**LA JUNTA DE REGULACIÓN DEL SECTOR
FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO**

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, publicada en el Registro Oficial No. 444, de 10 de mayo de 2011, tiene por objeto reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado; y, establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento;

Que, en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, artículo 144 y en su Reglamento General, artículo 148, se determina que la regulación de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, estará a cargo de la Junta de Regulación;

Que, el artículo 104 de la Ley ibídem define a las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro como organizaciones que se forman por voluntad de sus socios y con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los límites señalados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Que, de conformidad con el artículo 308 de la Constitución, las actividades financieras son un servicio de orden público, que podrán ejercerse previa autorización del

Estado, es necesario contar con un marco regulatorio adecuado, a efectos de un correcto funcionamiento del Sector Financiero Popular y Solidario;

En uso de sus facultades y atribuciones,

Resuelve:

Expedir la siguiente:

**REGULACIÓN PARA ESTABLECER UNA
MORATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE
PERSONALIDAD JURÍDICA A ENTIDADES
ASOCIATIVAS O SOLIDARIAS, CAJAS Y BANCOS
COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO.**

Artículo Único.- Moratoria.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria no podrá otorgar personalidad jurídica, dentro del plazo de un año, a entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.

En caso de presentarse solicitudes de constitución, dentro del plazo señalado, la Superintendencia procederá a la devolución del expediente.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente regulación entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su cumplimiento encárguese a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La regulación será publicada en la página web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Dado en la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinte y siete de junio de dos mil trece.

f.) Cecilia Vaca Jones, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social, Presidenta de la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario.

f.) Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica.

f.) Andrés Arauz Galarza, delegado del Señor Presidente de la República.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinte y siete de junio de dos mil trece.

f.) Patricio Muriel Aguirre, Secretario.

MINISTERIO COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.- Certifico que la presente copia es igual al original que reposa en los archivos de la Secretaría Técnica de Economía Popular y Solidaria.- Quito, 03 de julio de 2013.- f.) Secretario Técnico de Economía Popular y Solidaria.

No. JR-STE-2013-009

LA JUNTA DE REGULACIÓN DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO**Considerando:**

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, publicada en el Registro Oficial No. 444, de 10 de mayo de 2011, tiene por objeto reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado; y, establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento;

Que, en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, artículo 144 y en su Reglamento General, artículo 148, se determina que la regulación de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, estará a cargo de la Junta de Regulación;

Que, el artículo 104 de la Ley ibídem define a las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro como organizaciones que se forman por voluntad de sus socios y con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los límites señalados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Que, de conformidad con el artículo 308 de la Constitución, las actividades financieras son un servicio de orden público, que podrán ejercerse previa autorización del Estado, es necesario contar con un marco regulatorio adecuado, a efectos de un correcto funcionamiento del Sector Financiero Popular y Solidario;

En ejercicio de sus facultades y atribuciones,

Resuelve

Expedir la siguiente:

REGULACIÓN PARA ENTIDADES ASOCIATIVAS O SOLIDARIAS, CAJAS Y BANCOS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO.

Artículo Único.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro que al momento cuenten con personalidad jurídica, otorgada por cualquier entidad pública, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) No podrán aperturar agencias ni sucursales;
- b) Operarán única y exclusivamente con sus miembros; y,
- c) No podrán captar recursos de terceros.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente regulación entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su cumplimiento encárguese a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La regulación será publicada en la página web de la Superintendencia de economía popular y Solidaria.

Dado en la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinte y siete de junio de dos mil trece.

f.) Cecilia Vaca Jones, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social, Presidenta de la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario.

f.) Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica.

f.) Andrés Arauz Galarza, delegado del Señor Presidente de la República.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinte y siete de junio de dos mil trece.

f.) Patricio Muriel Aguirre, Secretario.

MINISTERIO COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.- Certifico que la presente copia es igual al original que reposa en los archivos de la Secretaría Técnica de Economía Popular y Solidaria.- Quito, 03 de julio de 2013.- f.) Secretario Técnico de Economía Popular y Solidaria.

No. 033-CGAJ-2013

María Fernanda Espinosa
MINISTRA DE DEFENSA NACIONAL

Considerando:

Que el artículo 154 de la Constitución de la República establece: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";*

Que la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, en su artículo 10, letras b) y m), determina, respectivamente que la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas la ejerce la Ministra de Defensa Nacional; y, además, su representación puede delegar a otras autoridades;

Que en el Registro Oficial Suplemento N° 395, de 4 de agosto del 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, expedida por la Asamblea Nacional Constituyente, la cual determina los

principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que celebren, entre otros, los organismos y dependencias de las Funciones del Estado;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial No. 588, de 12 de mayo del 2009, el Presidente Constitucional de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, concordante con lo establecido en el artículo 25 de su Reglamento General, manifiesta: *"Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado..."*;

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta, *"Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad..."*;

Que el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, concordante con lo establecido en el artículo 27 de su Reglamento General, manifiesta: *"Las entidades previamente a la convocatoria, deberán calificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación"*;

Que el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: *"Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS".- Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante.- Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna"*;

Que el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *"En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación..."*;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía;

Que el literal a) del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 418 del 8 de Julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 243 de 26 de julio de 2010, determina que el Servicio de Protección Presidencial tendrá las siguientes atribuciones: planificar, organizar, gestionar y controlar las operaciones de la seguridad presidencial dentro y fuera del país;

Que el artículo 5 del citado Decreto dispone que la Fuerza Aérea Ecuatoriana mantendrá el control operativo y logístico del Servicio de Protección Presidencial, en lo que se refiere al transporte aéreo presidencial;

Que mediante oficio Nro. FA-EA-A-1-D-2013-1285-O, de 27 de junio de 2013, el Comandante General de la Fuerza Aérea remitió al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas el proyecto para *"Incrementar la Capacidad Operativa del Grupo de Transporte Aéreo Ejecutivo de la Fuerza Aérea"*, con el fin de que se continúe con el trámite respectivo;

Que mediante oficio No. SEMPLADES-SGPBV-2013-0817-OF, de 1 de julio del 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SEMPLADES), emitió la correspondiente priorización del proyecto mencionado en el considerando anterior;

En uso de las atribuciones previstas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 10, literales b) y m) de la Ley de la Defensa Nacional, artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los artículo 4 de su Reglamento General,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar al señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana las facultades previstas para la máxima autoridad del Ministerio de Defensa Nacional, constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, así como las demás normas pertinentes, referentes a las fases preparatoria, precontractual y contractual, para la adquisición de la aeronave descrita en el proyecto priorizado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, mediante oficio No. SEMPLADES-SGPBV-2013-0817-OF.

Así como se delega al señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana para que a nombre y representación del Ministerio de Defensa Nacional suscriba el correspondiente contrato, una vez que se hayan cumplido todos los pasos legales que sean necesarios.

Por lo anterior, el Comandante General de la Fuerza Aérea designará de entre los servidores a su mando al administrador del contrato.

Artículo 2.- El señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, queda facultado para suscribir cualquier otro acto administrativo adicional que se requiera para la adquisición de la aeronave referida en el artículo uno de la presente resolución.

Artículo 3.- El delegado tendrá la obligación de informar a esta Cartera de Estado, a través de la Subsecretaría del Gabinete Ministerial, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación; igualmente deberá remitir un ejemplar de todo el proceso y la respectiva copia del contrato suscrito conjuntamente con el informe sobre el cumplimiento del proceso precontractual.

Artículo 4.- La delegación plasmada en la presente resolución, presupone el cumplimiento de todas y cada una de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y demás normativas vigentes aplicables.

Artículo 5.- Remitir copia certificada de esta Resolución, al señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana y al señor Secretario de la Administración Pública, para el trámite correspondiente.

Artículo 6.- Disponer que la presente Resolución entre en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General Ministerial.

Publíquese y Comuníquese.-

Dado en Quito, Ministerio de Defensa Nacional, a 05 de julio de 2013.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Defensa Nacional.

Certifico que este documento es fiel copia del original.- Quito, 08 de julio de 2013.- f.) El Director de Secretaría General del MDN.

Asignación Familiar, que tienen a cargo, conforme el artículo 172 de la Ley citada, decidir a través de Resolución Administrativa, la asignación de una familia adecuada a un determinado niño, niña o adolescente, según sus necesidades, características y condiciones;

Que, los artículos 170 y 195 literal h, del Código de la Niñez y Adolescencia, establecen como función del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, establecer los Comités de Asignación Familiar, determinar su jurisdicción y designar a los miembros que le corresponde;

Que, la adopción es una medida de protección que tiene como finalidad garantizar una familia idónea permanente y definitiva al niño, niña o adolescente que se encuentra en aptitud social y legal para ser adoptado;

Que, conforme al mandato del Código de la Niñez y Adolescencia, en el proceso de adopción deben cumplirse la fase administrativa y la fase judicial de conformidad a sus disposiciones, para garantizar los plenos derechos de los niños, niñas y adolescentes declarados adoptables;

Que, es obligación del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia definir la política nacional de adopciones y evaluar su cumplimiento; así como vigilar que todos los actos ejecutivos, judiciales, legislativos y administrativos respeten y garanticen los derechos de los niños, niñas y adolescentes;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 357, publicado en el Registro Oficial No. 205 de 2 de junio del 2010, se reformó el Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en el Registro Oficial No. 268 de 8 de febrero del 2008, estableciendo nueve zonas administrativas de planificación.

En uso de las atribuciones que le confiere el Código de la Niñez y Adolescencia y en especial sus artículos 170 y 195 literal h.

Resuelve:

Expedir la siguiente **Resolución que crea 9 Comités de Asignación Familiar de acuerdo a las nueve zonas administrativas de planificación.**

Art. 1.- Creación de los Comités de Asignación Familiar: créanse en el territorio nacional (9) Comités de Asignación Familiar, los mismos que cumplirán sus funciones dentro de la siguiente jurisdicción:

1. Comité de Asignación Familiar Zona 1: con domicilio en la ciudad de Ibarra, y comprende las siguientes provincias:

Carchi, Imbabura, Esmeraldas, Sucumbíos.

2. Comité de Asignación Familiar Zona 2: con domicilio en la ciudad de Tena, y comprende las siguientes provincias:

Pichincha, Orellana, Napo.

No. 006-CNNA-2013

EL CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Considerando:

Que el Código de la Niñez y Adolescencia, expedido mediante Ley No. 100, en el Registro Oficial No. 737, de 3 de enero del 2003, creó el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia;

Que la referida Ley Orgánica, en el título séptimo del libro segundo, regula la medida de protección judicial de la adopción; la misma que cuenta con una fase administrativa y una judicial;

Que de conformidad con el artículo 167 del Código de la Niñez y Adolescencia, la fase administrativa está a cargo de dos organismos, uno de ellos, los Comités de

- 3. Comité de Asignación Familiar Zona 3:** con domicilio en la ciudad de Ambato, y comprende las siguientes provincias:

Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza.

- 4. Comité de Asignación Familiar Zona 4:** con domicilio en la ciudad de Portoviejo, y comprende las siguientes provincias:

Santo Domingo y Manabí.

- 5. Comité de Asignación Familiar Zona 5:** con domicilio en la ciudad de Babahoyo, y comprende las siguientes provincias:

Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Bolívar y Galápagos.

- 6. Comité de Asignación Familiar Zona 6:** con domicilio en la ciudad de Cuenca, y comprende las siguientes provincias:

Azuay, Cañar y Morona Santiago.

- 7. Comité de Asignación Familiar Zona 7:** con domicilio en la ciudad de Loja, y comprende las siguientes provincias:

Loja, Zamora Chinchipe y El Oro.

- 8. Comité de Asignación Familiar Zona 8:** con domicilio en la ciudad de Guayaquil, y comprende los siguientes cantones:

Guayaquil, Durán y Samborombón.

- 9. Comité de Asignación Familiar Zona 9:** con domicilio en la ciudad de Quito, y comprende:

Distrito Metropolitano de Quito.

La jurisdicción de los Comités de Asignación familiar podrá ser modificada en cualquier tiempo por el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.

Art. 2.- Competencia: conforme a lo dispuesto en el Art. 165 numeral 3 del Código de la Niñez y Adolescencia, es facultad privativa del correspondiente Comité de Asignación Familiar la asignación, mediante resolución administrativa, de una familia a un niño, niña o adolescente.

Las asignaciones para adopción internacional se realizarán en los Comités de Asignación Familiar de las 9 Zonas.

Los Comités de Asignación Familiar, presentarán un informe trimestral respecto de su funcionamiento, este informe será presentado ante el Pleno del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.

Art. 3.- Integración: De conformidad con el artículo 170 del Código de la Niñez y Adolescencia, cada Comité de Asignación Familiar está integrado por cinco (5) miembros, dos (2) designados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, y tres (3) por el Pleno del

Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, los mismos que serán designados mediante resolución administrativa y podrán ser removidos de la misma manera, sin necesidad de procedimiento previo.

Art. 4.- Requisitos, inhabilidades, acreditación y procedimiento: De conformidad con el artículo 171 del Código de la Niñez y Adolescencia, para ser Miembro de un Comité de Asignación Familiar, los candidatos deberán acreditar conocimientos y experiencia en el trabajo social, psicológico, legal o médico con niñez y adolescencia, especialmente con niños privados de su medio familiar y adopción.

Conforme lo dispuesto en el Código de la Niñez y Adolescencia, no podrán ser Miembros de los Comités de Asignación Familiar, los representantes de las agencias o entidades de adopción, los funcionarios o empleados de las mismas y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 5.- Con la presente Resolución que entrará en vigencia desde su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, se notificará a través de Secretaría, a los Comités de Asignación Familiar y a la Dirección Nacional de Adopciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Los conocimientos y experiencia serán tomados en cuenta independientemente de tener o no un título profesional.

SEGUNDA.- Los procesos de adopción que se encuentren en los Comités de Asignación Familiar Regionales 1, 2 y 3 culminarán su tramitación en los mismos Comités en donde se inició el trámite.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS:

Derogase la Resolución No. 005-CNNA-2010, publicada en el Registro Oficial 165 de 6 de abril de 2010.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 3 días del mes de julio de 2013

f.) Tamara Merizalde Manjarres, Delegada Permanente de la Ministra de Inclusión Económica y Social, Presidente del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.

f.) Álvaro Sáenz Andrade, Secretario Ejecutivo Nacional, Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.

Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.- Certifico que la presente resolución fue discutida y aprobada en sesión de 3 de julio de 2013

f.) Álvaro Sáenz Andrade, Secretario Ejecutivo Nacional, Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.

Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- Fecha: 08 de julio de 2013.

No. 007-CNNA-2013

EL CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Que, en el Registro Oficial No. 737 de 3 de enero de 2003 se publicó el Código de la Niñez y Adolescencia;

Que, el Art. 194 del Código de la Niñez y Adolescencia crea el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia como organismo colegiado de nivel nacional, integrado paritariamente por representantes del Estado y de la sociedad civil, encargado de velar por el cumplimiento de los derechos establecidos en esta ley;

Que, es responsabilidad del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, establecer los Comités de Asignación Familiar y definir su jurisdicción de conformidad con lo dispuesto en los artículos 170 y 195 literal h del Código de la Niñez y Adolescencia;

En uso de las atribuciones conferidas en el Código de la Niñez y Adolescencia

Resuelve:

Art. 1.- Designar como Miembros de los 9 (nueve) Comités de Asignación Familiar a las siguientes personas:

ZONA 1 (IBARRA)	CARCHI	JAVIER BENAVIDES	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA - NIVEL TECNOLÓGICO
	ESMERALDAS	EVELYN VARELA	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIZACION DE ADULTOS/LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION EDUCACION
	IMBABURA	EDWIN YEPEZ	EGRESADO DE JURISPRUDENCIA

ZONA2 (TENA)	NAPO	JOSÉ SÁNCHEZ	PSICOLOGO CLÍNICO
	PICHINCHA	DIEGO CARRILLO	LICENCIADO EN TURISMO ECOLOGICO
POR LLENAR 1			

ZONA 3 (AMBATO)	COTOPAXI	FABRICIO PAVÓN	LICENCIADO EN EDUCACION PARA LA SALUD/MAGISTER EN EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL
	PASTAZA	VANESSA OCHOA	INGENIERA EN EMPRESAS Y ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
	TUNGURAHUA	EDUARDO BARRAGÁN	MAGISTER EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y SOCIALES / LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

ZONA 4 (PORTOVIEJO)	MANABÍ	JACINTO BURGOS	ECONOMISTA
		MARLON VELEZ	ECONOMISTA
POR LLENAR 1			

ZONA 5 (BABAHOYO)	BOLIVAR	LUIS MARTINEZ	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION COMERCIO Y ADMINISTRACION
		CECILIA ELIZALDE	MAGISTER EN EDUCACIÓN SUPEIOR/ ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE DESARROLLO EDUCATIVOS Y SOCIALES / DOCTORA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION / LICENCIADA EN EDUCACIÓN PARVULARIA / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EDUCACIÓN PARA ADULTOS
	SANTA ELENA	IRENE PEREIRA	PROFESORA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN / ESPECIALISTA SICOLOGÍA INFANTIL Y EDUCACIÓN PARVULARIA

ZONA 6 (CUENCA)	EXISTE CONFORMADO EL CAF CON SEDE EN CUENCA, TRABAJA CON NORMALIDAD
-----------------	---

ZONA 7 (LOJA)	LOJA	DIGNA PACCHA	LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA-CONTADOR PUBLICO-AUDITOR
	ZAMORA	LUIS SARANGO	TECNICO EN AGROPECUARIA ESPECIALIZACIÓN AGROPECUARIA / EGREADO DE JURISPRUDENCIA
	EL ORO	ESTEFANÍA PACHECO	INGENIERA COMERCIAL

ZONA 8 (GUAYAQUIL)	EXISTE CONFORMADO EL CAF CON SEDE EN GUAYAQUIL, TRABAJA CON NORMALIDAD
--------------------	--

ZONA 9 (QUITO)	EXISTE CONFORMADO EL CAF CON SEDE EN QUITO, TRABAJA CON NORMALIDAD
----------------	--

Art. 2.- En los Comités de Asignación Familiar Zona 6 con sede en Cuenca, Zona 8 con sede en Guayaquil; y, Zona 9 con sede en Quito, existen funcionando con normalidad, por tal motivo esas comités no necesitarán de nuevos miembros.

Art. 3.- En los Comités de Asignación Familiar Zona 2 y Zona 4 existe la falta de un miembros; para el efecto se delega a la Secretaría Ejecutiva del CNNA, el nombrar a las personas faltantes, tomando en cuenta la experiencia que los mismos acrediten en estos temas.

Art. 4.- Notificar, a través de Secretaría, a la Dirección Nacional de Adopciones y a las personas que formaran parte de los Comités de asignación Familia en las 9 Zonas, con la presente Resolución.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 3 días del mes de julio de 2013.

f.) Tamara Merizalde Manjarres, delegada Permanente de la Ministra de Inclusión Económica y Social, Presidente del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.

f.) Álvaro Sáenz Andrade, Secretario Ejecutivo Nacional Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.

Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.- Certifico que la presente resolución fue discutida y aprobada en sesión de 3 de julio de 2013.

f.) Álvaro Sáenz Andrade, Secretario Ejecutivo Nacional Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.

Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- Fecha: 08 de julio de 2013.

No. 077-2012-P-IEPI

**EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELLECTUAL -IEPI-**

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 18 garantiza a los ciudadanos el derecho a acceder libremente a la información que es generada por las instituciones públicas;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que es responsabilidad de las instituciones públicas crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que el Sistema Nacional estará conformado, entre otros, por el registro de propiedad intelectual, y que es necesario administrar una base de datos y de información pública, de modo digitalizado con soporte físico, a fin de garantizar que los datos sean completos, accesibles, veraces, verificables y pertinentes en relación al ámbito y fines de su inscripción;

Que mediante Resolución No. CNA-001-2005, el Consejo Nacional de Archivos expidió el Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa que facilita la organización y mantenimiento de archivos y la gestión documental en las instituciones públicas;

Que la norma de control interno No. 405-04 Documentación de respaldo y su archivo emitida por la Contraloría General del Estado, señala que La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

Que, es necesario fortalecer las directrices de ordenamiento de archivos y de la gestión documental, que permita garantizar una adecuada custodia de la información que recibe y emite el IEPI, y facilite el acceso a la información pública;

Que, con el propósito de atender a la realidad y necesidades de la entidad, el proyecto de instructivo fue socializado por medios electrónicos al interior de la institución, por lo que se han recogido las sugerencias y observaciones emitidas por los distintos servidores públicos del IEPI; y

En ejercicio de sus atribuciones,

Resuelve:

Aprobar el Instructivo Interno para la administración de documentación en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI).

I. GENERALIDADES

Artículo 1.- Glosario de términos:

Anexos: Textos, comprobantes, escrituras, pruebas, documentos, o demás elementos que se adjuntan a un escrito o petición presentada.

Archivo Activo: Documentación de actual tramitación, uso y consulta que es custodiada por las áreas administrativas que la sustancian.

Archivo Auxiliar: Archivo de respaldo conformado por copias de los documentos originales.

Archivo Central: Sección de la Secretaría General que custodia y conserva la documentación pasiva institucional, así como libros protocolos y libros de poderes.

Archivo Intermedio: documentación cuyo despacho ha concluido o expedientes que cuentan con un acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo en esa instancia, pero que puede ser susceptible de recurso o de nuevas acciones y peticiones. Este archivo se mantiene en las áreas de sustanciación hasta que pueda ser remitido a la siguiente instancia o pueda ser transferido al archivo central por encontrarse en firme la resolución dictada y transformarse en archivo pasivo.

La documentación que, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, pueda ser objeto de acciones posteriores, tales como acciones de cancelación, podrá ser custodiada por el Archivo Central, siempre que la resolución que concede el derecho se encuentre en firme. Las entregas se realizarán de acuerdo al cronograma establecido por la Secretaría General.

Archivo Pasivo: También conocido como archivo inactivo, constituida por la documentación que ha concluido su tramitación y que no es requerida sino de forma ocasional únicamente para propósitos académicos o informativos.

Documento: Escrito, petición, solicitud o comunicación, que se presenta ante el IEPI, que puede estar compuesto por una o más fojas y tener adjuntos anexos.

Documentos oficiales: Se denominan documentos oficiales si incurren en una de las siguientes circunstancias:

- Cuando el sobre o la comunicación está dirigida a nombre del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI).
- Cuando el sobre o la comunicación está dirigida a un cargo o puesto de un funcionario del Instituto.
- Cuando el sobre o la comunicación está dirigida a nombre de un funcionario del Instituto y se indica su cargo.

Documentos Personales:

- Cuando en el sobre o la comunicación consta el nombre de la persona y el IEPI se señala como mera referencia o dirección para entrega del documento.
- Cuando el sobre o la comunicación contienen la leyenda "*personal*".

Foja: Hoja que contiene página de anverso y página de reverso.

Folio: Numeración individual de cada foja que compone un documento o expediente.

Serie documental: Criterio de agrupación de varios documentos o expedientes según una tipología común.

Unidad o Área Administrativa: Unidad o área establecida en el Estatuto Orgánico Funcional del IEPI con sus atribuciones y productos y que es dirigida por un jefe o director técnico de área.

Artículo 2.- El objetivo de este instrumento es estandarizar los procedimientos de recepción, clasificación, organización, emisión, transferencia, conservación y, en general, la gestión de los documentos en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI) considerando las herramientas y capacidades materiales disponibles en la actualidad, dentro de la institución.

Este documento deberá ser revisado periódicamente, a fin de adecuarlo a la realidad vigente en la entidad, al entorno jurídico y a las necesidades actuales.

Artículo 3.- Las instrucciones y administración de la gestión documental del IEPI serán responsabilidad de la Secretaría General, unidad que tendrá bajo su cargo el archivo central, en los términos previstos en la resolución No. CNA-001-2005, emitida por el Consejo Nacional de Archivos.

II. DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4.- Toda documentación oficial y sus anexos, que sea presentada ante el IEPI deberá ser recibida por las ventanillas de ingreso de documentos, ubicadas en la

sección de atención al ciudadano, en cualquiera de las oficinas de la Institución existentes a nivel nacional, o en las ventanillas únicas empresariales establecidas según los convenios interinstitucionales que el IEPI suscriba.

Ninguna otra persona o unidad administrativa podrá recibir documentación dirigida a la entidad, sin contar con una autorización escrita, a excepción de la correspondencia recibida mediante correo nacional o valija, la misma que será recibida y transferida por los mensajeros responsables designados en cada oficina del IEPI a nivel nacional.

Artículo 5.- Con la finalidad de asegurar una adecuada clasificación y remisión documental, al momento de la recepción, el servidor público de la ventanilla de ingreso de documentos verificará que consten claramente los siguientes datos:

- El número de trámite al que se refiere el documento,
- Autoridad a la que va dirigida,
- La especificación de su petición o pretensión concreta,
- Nombre completo del peticionario
- Domicilio o lugar para notificaciones, teléfono y correo electrónico, y
- La firma de responsabilidad del solicitante.

Si no constaren estos datos, se le pedirá al ciudadano que, en ese momento, lo complete a mano en la parte superior del escrito y que lo suscriba en la parte final, sin perjuicio de aquellos elementos o documentos cuyo complemento pueda ser ordenado por el área administrativa responsable de la sustanciación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 6.- Para garantizar la integridad de la información y de las peticiones ingresadas al IEPI, la documentación voluminosa, que conste de más de diez (10) fojas, previo a su recepción deberá estar foliada, con grapa o vincha (si la grapa no es suficiente).

Artículo 7.- El servidor público verificará que se presente un original del documento para su tramitación, una copia para la fe de presentación que entregue al ciudadano, y tantas copias como sean necesarias para notificar a las otras partes interesadas que estén interviniendo dentro de un mismo trámite.

Los anexos solo se presentarán en un ejemplar que estará adjunto al documento original que será agregado al expediente que se sustancia.

Artículo 8.- El personal de las ventanillas proporcionará una fe de presentación del documento recibido, en la cual se indicará la fecha y hora de ingreso, el sello de la ventanilla receptora, la sumilla de quien recibe, y dejará constancia por escrito del número de fojas y número de anexos que se presentan.

Si en un documento se indica que adjunta un anexo que no consta entre la documentación presentada por ventanilla, el servidor responsable de la recepción inicial advertirá de

este hecho al ciudadano, y dejará constancia de este particular por escrito tanto en el documento original como en la copia que se devolverá con la fe de presentación, expresando que “no adjunta (el nombre del documento) que indica”.

Artículo 9.- Para evitar que los datos se conviertan en ilegibles, se procurará que los sellos insertos en las fes de presentación de ventanilla, o en las constancias de recepción de documentos que realice cualquier área administrativa, no se superpongan a los textos o a los campos establecidos en los formularios, ni en las guías de remisión o transferencia.

Siempre se buscará un espacio libre en el cual se pueda imprimir el sello o fe de presentación. En caso de que, por ausencia del sistema automático de recepción, se requiera hacer una recepción del documento en forma manual, se deberá escribir con letra imprenta y en forma clara todos

aquellos números y letras que sean necesarios insertar, así como el nombre de la persona que recibe el documento.

Artículo 10.- Una vez recibida la documentación por ventanilla, se elaborará la guía de registro y control de documentos para su posterior transferencia a la unidad administrativa que deba tramitarla.

Hasta que se cuente en la institución con un sistema integrado de gestión documental que pueda arrojar de forma automática una guía de envío de documentos, se elaborará por cada servidor de ventanilla la guía de transferencia que contendrá, al menos: fecha de recepción o ingreso del documento, número de trámite al que se refiere, tipo de trámite, nombre del responsable en ventanilla para la recepción y transferencia, nombre del área administrativa a la que va dirigida para su tramitación, número de comprobante de pago (si se adjunta), denominación del derecho de propiedad intelectual al que se refiere el documento, número de anexos.

Ejemplo:

GUÍA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS POR VENTANILLA DEL IEPI							
Área que entrega: SECRETARIA GENERAL				Área que recibe: Obtenciones Vegetales			
Fecha de la transferencia: 10-junio-2012				Responsable en ventanilla: (nombre y apellido)			
Fecha ingreso	No. Trámite	Tipo Trámite	Solicitante	Denominación	Asunto	Comprob. Pago Tasa	Anexos
9-jun-2012	234-09	Tutela	Carlos Bonilla	Rosas Rojas	Recurso apelación	45678	1 foja de nombramiento

Artículo 11.- Toda documentación oficial recibida mediante las ventanillas de ingreso de documentos, deberán pasar por un proceso de escaneo o digitalización para su respaldo magnético y posterior difusión interna institucional a través de medios virtuales. De esta forma se garantiza que la información estará disponible de forma permanente.

Los digitalizadores deberán archivar la información digital organizándola en carpetas que clasifiquen la documentación por el área a la que estaba dirigida la comunicación en el encabezamiento (Presidencia, Comité de Propiedad Intelectual, Dirección Nacional, etc.) y luego, en una subcarpeta que indique la fecha de recepción ante el IEPI.

Para facilitar su ubicación, cada archivo digital que se almacenará en las carpetas antes indicadas, será nombrado de acuerdo al asunto central del que trataba la documentación recibida (Ej 1: Recurso de Revisión contra registro MP 1012-2009. Ej 2: Petición de asignación de un casillero. Ej 3: Tercera boleta de notificación dentro del juicio contencioso administrativo 2012-406-WXM).

Una vez realizado este respaldo digital, el documento físico será transferido al área de tramitación

correspondiente en un lapso máximo de cuarenta y ocho (48) horas, a menos que se trate de una petición de carácter urgente cuya entrega al área administrativa correspondiente deba ser inmediata, tales como las solicitudes de diferimiento de audiencias o de inspecciones, sin que éstos ejemplos sean taxativos, en cuyo caso deberán ser transferidos a dicha área de manera instantánea.

Artículo 12.- Las guías de transferencia elaboradas de acuerdo a lo señalado en el artículo 10, deberán registrar la fecha, hora y persona que recibe la documentación transferida en el área administrativa destinataria. Este documento será la constancia de la entrega oportuna de los documentos para su gestión.

Adicionalmente, las guías de transferencia elaboradas serán almacenadas de forma virtual, a manera de archivo auxiliar, en documento magnético que esté disponible para visualización de cualquier área administrativa (a través de la red, intranet, portal web, sistema de gestión documental o cualquier otro medio virtual diseñado para el efecto). De esta forma se podrá conocer ágilmente el lugar al cual fue remitido un documento dentro de la institución.

Las guías de transferencia serán elaboradas y suscritas en dos ejemplares, uno para cada área que interviene en la entrega-recepción.

Artículo 13.- La correspondencia o documentación ingresada al IEPI, antes de la elaboración de la guía de transferencia, debe ser clasificada en documentos oficiales y personales.

Si la documentación oficial es presentada ante el IEPI en sobre cerrado, debe ser abierta por quien la recibe y entregada al área pertinente para su tramitación, previa revisión de firma de responsabilidad del solicitante, lugar donde recibirá el peticionario la respuesta o notificaciones, señalamiento de anexos, etc.

Los documentos personales se entregarán al destinatario sin abrir el sobre, y con el registro de los datos principales de referencia del sobre en la guía de transferencia y haciendo constar en una sección de observaciones que la correspondencia es "personal".

Artículo 14.- Con la finalidad de evitar retrasos en el despacho, la documentación recibida en una de las ventanillas del IEPI de la oficina matriz o de las subdirecciones, que deba ser enviada para su tramitación a una unidad administrativa ubicada en otra ciudad, no requiere volver a ingresar por la ventanilla de la oficina de destino, sino que será enviada mediante correo o valija directamente a la persona designada por el jefe del área para recepción de documentos del área donde deba sustanciarse el trámite, con la correspondiente guía de transferencia.

Artículo 15.- Los documentos ingresados al IEPI pasan a ser de propiedad de la institución, por lo tanto, ningún documento que goce de una fe de presentación puede ser devuelto al ciudadano ni entregado a una persona diferente que no sea un servidor del IEPI para la tramitación legal y

emisión de la correspondiente respuesta o notificación al peticionario.

III. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

Artículo 16.- Una vez recibido el documento en un área administrativa, la responsabilidad de la custodia y tramitación pertinente le corresponde al funcionario designado por el jefe del área para el despacho, hasta el momento en el que sea transferido al archivo pasivo.

Artículo 17.- El Director o jefe de cada unidad administrativa del IEPI designará por escrito a una persona responsable de la recepción centralizada de documentos que sean remitidos por cualquier otra unidad administrativa de la institución o por las Subdirecciones Regionales.

Artículo 18.- El registro, control interno y distribución de la documentación recibida será realizado en cada unidad administrativa por la persona designada por el jefe del área, conforme a lo indicado en el artículo anterior.

Hasta que sea implementado un sistema integrado de gestión documental, el registro de documentos será realizado en una base de datos que deberá ser cargada en la red interna del IEPI para visualización de todos los servidores, sin perjuicio de que siempre se mantenga un registro físico en el cual conste las firmas caligráficas insertas para constancia de la entrega recepción de los documentos distribuidos internamente.

Artículo 19.- La base de datos para el registro del control interno en todas las áreas contendrá, al menos: fecha de ingreso del documento al área, número de trámite, tipo de trámite, solicitante, asunto del que trata o petición concreta, persona asignada en el área para su tramitación, observaciones, lugar de archivo.

Ejemplo:

FICHA DE CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA							
ÁREA:				RESPONSABLE: designado por el jefe de área			
Fecha recepción	No. Trámite	Tipo de Trámite	Solicitante	Asunto	Asignado a:	Observaciones	Archivado en:
15-jun-2012	SP-2432-09 PCT	Patente de Invención	Sony Ericsson	Examen patentabilidad	Eugenia Pérez	Adjunta tasa 489878	Archivo activo de Patentes. Repisa 4, bandeja 3, caja 18

Artículo 20.- Las bases de datos de control interno de documentos deberán ser permanentemente actualizadas, con la indicación de la persona asignada para la tramitación del expediente o solicitud, y del lugar donde se encuentra archivado.

Artículo 21.- El funcionario o servidor del IEPI designado para la tramitación de un documento, se constituye en

responsable del manejo y custodia del documento físico y debe mantenerlo encarpado, foliado, ordenado, y bajo las seguridades necesarias para garantizar su integridad y conservación.

No obstante, cada área administrativa podrá mantener un solo archivo activo, así como un archivo intermedio. Estos archivos deberán ser administrados de acuerdo a las

disposiciones de este reglamento y estará bajo la responsabilidad del o de los servidores designado(s) por el jefe del área.

Los servidores del área administrativa que sustancian trámites administrativos solicitarán al custodio de los archivos activo e intermedio el préstamo de los expedientes que requieran para su gestión diaria y deberán devolverlos correctamente encarpados, ordenados y foliados, puesto que el servidor tramitador es responsable del manejo del expediente.

A la vez, el servidor que administra el archivo activo y el archivo intermedio es custodio de los expedientes y documentos del área administrativa mientras se encuentran almacenados en las bodegas que se encuentran bajo su responsabilidad.

El archivo intermedio se compone de los expedientes concluidos que se encuentran en espera de recurso o de ser enviados al archivo central.

Artículo 22.- Las peticiones, escritos o comunicaciones que ingresen al IEPI y que inician un trámite administrativo, recibirán una fe de presentación y un número de ingreso que permita identificarlo y mantener la trazabilidad del documento.

Artículo 23.- La documentación que sea recibida para la formación de expedientes administrativos de tramitación para concesión y tutela de derechos de propiedad intelectual, atenderá las siguientes reglas:

- a) Desde el inicio, el expediente estará contenido en una carpeta cuya carátula contendrá, al menos: Nombre del Instituto, nombre de la unidad administrativa competente para la sustanciación, tipo de derecho de propiedad intelectual solicitado, número de solicitud inicial, nombre del solicitante, apoderado o patrocinador, denominación del derecho, gaceta de publicación, clase internacional, lugar para notificaciones del solicitante.
- b) Los escritos, documentos, pruebas, peticiones, oficios, memorandos, y demás elementos que deban agregarse paulatinamente al expediente se incorporarán de forma cronológica, después de la primera solicitud.
- c) Cada expediente se ordenará desde la primera foja en el siguiente orden:
 1. Solicitud inicial del trámite.
 2. Anexos o antecedentes adjuntos a la solicitud inicial.
 3. Documentación que se presente posteriormente por los interesados o que se genere por la autoridad que lo sustancia, agregada en forma cronológica secuencial.
 4. Resolución o acto administrativo que finaliza la sustanciación del expediente inicial.
 5. Recursos.

6. Actos modificatorios posteriores a la resolución del expediente inicial o de los recursos, ordenados cronológicamente.

- d) Aquellas pruebas que por su naturaleza y tamaño no puedan ser foliadas y guardadas en la carpeta del expediente, deberán ser etiquetadas indicando el número de trámite al que pertenecen y serán guardadas en la bodega del área administrativa en una sección especial de pruebas. A la vez, dentro del expediente se insertará una hoja foliada en la cual el secretario del proceso sentará una razón en la que describirá la prueba que fue anexada (de ser posible insertará una fotografía de la prueba), a la que le corresponde ese folio e indicará que es custodiada en el archivo de pruebas de la unidad en determinada caja o percha.
- e) Para seguridad e integridad del expediente, cada foja deberá ser ordenada y foliada en la parte superior derecha en números y letras y contendrá la sumilla de quien folia el documento, junto a cada número.

En caso de error en la foliación, no se empleará tinta correctora ni ninguna otra forma de eliminación del número anterior, sino que, se tachará cruzando sobre el número y las letras una sola línea y se anotará debajo el número correcto en cifras y letras y la sumilla de quien la corrige.

Artículo 24.- Una vez digitalizado completamente un expediente y para efectos de la inserción de la gestión documental del IEPI en el sistema 'Cero Papeles', será válida la numeración automática que confiera el sistema a las hojas que lo componen.

Artículo 25.- Si debido a la manipulación continua de un expediente la carpeta que lo contiene sufre deterioro tal que ya no puede cumplir su función, el funcionario que lo custodie o que lo esté sustanciando al momento de verificarse su deterioro, deberá reemplazarla inmediatamente por una nueva carpeta con todos los datos de referencia que deben leerse en la carátula.

Artículo 26.- Si debido a la manipulación continua de un documento o folio, éste sufre deterioro que ponga en riesgo la integridad de la información, deberá separarse del expediente custodiándose en un archivo especial de la secretaría de la unidad administrativa, y será sustituido por una fiel copia, o fiel compuls, según el caso, para continuar con la tramitación.

La razón respectiva será sentada en el expediente.

Concluida la tramitación, y previo al envío al archivo central, el documento original deberá ser restituido en el folio que le corresponde dentro del expediente.

Artículo 27.- Para facilitar el trabajo y manejo de los expedientes, cada cuerpo constará de cien fojas. Sin embargo, se evitará dividir en dos cuerpos los actos administrativos, informes o pedidos que estén compuestos de más de una foja.

Artículo 28.- Previo a la entrega que se realice de un servidor público a otro, o de una unidad administrativa a otra, se verificará que esté correctamente ordenado y foliado el expediente administrativo por parte de quien lo entrega, con lo cual se elaborará el acta de entrega recepción que deje constancia de la transferencia del documento, indicando el número de fojas de las que se compone.

Artículo 29.- La documentación y expedientes administrativos deberán ser archivados por series, tanto en el archivo activo, como en el intermedio; agrupándolos por tipo de trámite, y en orden numérico cronológico, de acuerdo al número de solicitud inicial.

Para el efecto, se mantendrá un inventario actualizado en cada unidad administrativa, en el cual deberá constar, al menos: número del documento o expediente, tipo de documento o expediente, nombre del solicitante o beneficiario, denominación del derecho de propiedad intelectual objeto del expediente, número de fojas, número del recurso del que fue objeto, número de certificado o título de concesión del derecho.

Artículo 30.- Los expedientes y documentos que custodia el IEPI, en cualquiera de sus archivos, deberán ser respaldados íntegramente en archivos magnéticos mediante el proceso de digitalización.

Artículo 31.- Las copias certificadas conferidas mediante respaldos magnéticos serán válidas, siempre y cuando cuenten con la inserción de la firma electrónica o certificación de firma digital del secretario que de fe de que es fiel copia del original.

Artículo 32.- Para la elaboración de memorandos, oficios o circulares, se atenderá a la norma técnica NTE INEN 2410-2010, impartida por el Instituto Ecuatoriano de Normalización, que estandariza la emisión de documentos en el sector público.

En consecuencia, los oficios y memorandos del IEPI tendrán la siguiente nomenclatura: iniciales de la institución, iniciales del área que emite la comunicación, año actual de gestión, número secuencial del documento e iniciales que indican que es un oficio, un oficio circular un memorando o un memorando circular, separando cada dato por un guión.

Ejemplo:

Oficio No. IEPI-SG-2012-345-OF

Oficio Circular No. IEPI-SG-2012-034-OFC

Memorando No. IEPI-SG-2012-056-M

Memorando Circular No. IEPI-SG-2012-006-MC

Artículo 33.- La numeración de los memorandos, oficios y circulares será consecutiva anual, y mantendrá el formato antes indicado. Al empezar cada año calendario deberá iniciarse la numeración de estas comunicaciones a partir de 1.

Artículo 34.- Las comunicaciones oficiales emitidas por una unidad administrativa serán archivadas en orden numérico-cronológico, en una sola carpeta o archivo centralizado del área.

Debido a que las comunicaciones oficiales son parte de la memoria institucional del IEPI, deberá evitarse que, en lugar de un archivo consolidado de la unidad administrativa se formen archivos personales individualizados por cada servidor que contengan memorandos, oficios o circulares. Sin embargo, podrán formarse archivos auxiliares con copias de las comunicaciones oficiales archivadas en el área administrativa.

IV. TRANSFERENCIA AL ARCHIVO PASIVO:

Artículo 35.- El archivo pasivo será administrado por el archivo central en la Secretaría General del IEPI.

Artículo 36.- Al inicio de cada semestre, las unidades administrativas sacarán de su archivo intermedio los expedientes resueltos y elaborarán un acta de entrega recepción que contenga un detalle o inventario de los documentos concluidos y sobre los cuales no se haya interpuesto recurso ni acción judicial, y los transferirán al archivo pasivo.

De esta forma, el archivo pasivo recibirá documentación por dos ocasiones al año y de acuerdo al cronograma que establezca la Secretaría General para recepción por áreas administrativas.

Para el caso de expedientes administrativos, el acta de entrega recepción contendrá: lugar y fecha de celebración, nombre de las áreas que realizan la entrega-recepción, nombre de los funcionarios responsables de la entrega-recepción, tipo de documentos o expedientes, número del expediente, número de fojas que contiene cada uno, números de trámite de los recursos y número de título; según el siguiente modelo.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO PASIVO	
Fecha:	Tipo de expedientes o documentos:
Unidad que entrega:	Unidad que recibe: Secretaría General
Responsable que entrega:	Responsable que recibe:

No.	No. y año de solicitud	No. y año del Título	No. y año del Recurso	Denominación	Fojas
Nombre y firma del responsable de la entrega					
Nombre y firma del responsable de la recepción					

Si el objeto de la entrega consiste en memorandos, oficios, contratos, respaldos financieros, y demás documentación que suele generarse en las áreas habilitantes o de apoyo del IEPI, previo al envío hasta el archivo pasivo, deberá encuadernarse o empastarse la documentación e insertarse en el lomo la descripción del contenido y el período al que corresponde. Una vez obtenidos los libros empastados, se realizará el acta de entrega recepción con la descripción de cada tomo.

Artículo 37.- El archivo pasivo mantendrá un inventario actualizado de la documentación que custodia, verificando

que toda la documentación cuente con un respaldo digital o microfilm.

El inventario deberá constar también en archivos digitales que estén disponibles en la red institucional. En él se registrarán todos los ingresos y egresos de documentos custodiados.

A la vez, el archivo pasivo mantendrá un libro de registro de los préstamos internos de la documentación, a fin de garantizar la trazabilidad de los documentos y la veracidad de su ubicación, según el siguiente formato.

CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS			
REGISTRO DE PRÉSTAMO		REGISTRO DE DEVOLUCIÓN	
Unidad custodio:		Fecha de devolución:	
Unidad requirente:		Persona que devuelve:	
Servidor que solicita:		Número de fojas:	
No. Del expediente o documento:		Observaciones:	
Número de fojas:			
Fecha de préstamo:			
f) Recibí conforme		f) Devolución conforme	

Artículo 38.- Respecto de las obras calificadas como inéditas por parte de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, se observarán las disposiciones anteriores y, para efectos de digitalización del expediente de depósito de Derechos de Autor, se insertará y digitalizará una fotografía del sobre que contiene la obra inédita, de tal forma que no se vulnere el derecho moral del autor relativo a la divulgación de su obra.

Artículo 39.- Cuando deba ser extraído un expediente de su caja o percha del archivo para darlo en préstamo, se deberá dejar en su lugar la ficha guía “DOCUMENTO FUERA”, la misma que será retirada cuando retorne el expediente a su lugar de archivo.

La guía ficha “DOCUMENTO FUERA” será elaborada de cartulina o cartón, en tamaño A 4, y tendrá campos que podrán ser llenados a mano en los cuales se indique: fecha del préstamo, número de identificación del trámite, nombre de la persona a la que se entrega en préstamo, área administrativa a la que pertenece y firma de quien se lleva el expediente en préstamo, según el siguiente modelo.

GUIA FICHA “DOCUMENTO FUERA” PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES				
Fecha	Número de Expediente	Nombre de quien retira	Unidad Administrativa	Firma de quien retira

Una misma ficha guía puede llegar a ser empleada en el registro de varios préstamos sucesivos de distintos expedientes, siempre y cuando esté disponible esta ficha y no se encuentre reemplazando a un expediente actualmente prestado.

La ficha "DOCUMENTO FUERA" también será empleada en los archivos activo e intermedio, para asegurar el control de la ubicación y remisión de expedientes

Artículo 40.- El archivo pasivo archivará la documentación en series clasificadas según el área administrativa de la que procede y el tipo de trámite (por ejemplo una sección destinada a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial donde las cajas consten en perchas clasificadas por marca de producto, marca de servicios, nombres comerciales, patentes de invención, diseños industriales, tutelas administrativas, etc), y en orden de solicitud inicial, sin considerar el número de recursos posteriores o el número de trámite de modificaciones al registro, hasta cuando deba ser transferida a una bodega externa, en cuyo caso se ordenará según el kárdex y sistema proporcionado por el proveedor del servicio de almacenamiento, si éste fuese tercerizado.

Los recursos, las oposiciones y las modificaciones al registro se tramitarán y archivarán con el expediente administrativo inicial que los motiva.

V. PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

Artículo 41.- El IEPI elaborará una tabla de plazos de conservación documental, a través del Comité conformado para el efecto, el mismo que estará integrado por el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado, el Director Nacional de Obtenciones Vegetales o su delegado, el Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos o su delegado, el Director de Gestión Institucional, el Director de Asesoría Jurídica, el Auditor Interno y el Secretario General.

Artículo 42.- La tabla de plazos de conservación documental tiene por objetivo establecer el tiempo durante el cual se mantendrá el archivo físico de un expediente concluido en custodia del archivo pasivo, antes de su eliminación, plazo que no podrá ser inferior a los plazos establecidos para la prescripción de responsabilidades previstos en las normas que regulan la actividad de la Contraloría General del Estado y que será contado a partir del último día de tramitación del expediente o documento.

Artículo 43.- Ningún documento o expediente podrá ser destruido o eliminado si no existe un respaldo digital o microfilmación al cual se pueda recurrir en caso de requerirse el documento por orden judicial o por acceso a la información pública.

Para la eliminación de documentos deberá contarse con la aprobación previa del Consejo Nacional de Archivos, conforme lo establece la resolución No. CNA 001-2005.

Artículo 44.- Dentro del plan de eliminación documental deberá atenderse a las normas que rigen la conservación ambiental, vigentes al momento de la destrucción del expediente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 45.- En lo que no se hubiese regulado en este reglamento sobre manejo de archivos, se atenderán a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 46.- Las disposiciones del presente instructivo que se refieran a la digitalización de los documentos que ingresan a la institución así como de los expedientes que se sustancian en la misma, se aplicarán de forma total cuando el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual cuente con un centro de digitalización.

Artículo 47.- Este instrumento entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Quito, 13 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Andrés Ycaza Mantilla, Presidente del IEPI.

No. 017-2013 DNPI-IEPI

EL DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 359, literal d), de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial le corresponde, entre otras atribuciones, la administración de los procesos administrativos contemplados por la ley, en el ámbito de su competencia;

Que el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual faculta a los directores nacionales la delegación de funciones específicas a funcionarios subordinados, con la finalidad de propender a una adecuada desconcentración de funciones;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación en los órganos de menor jerarquía las atribuciones propias de sus cargos;

Que, con el fin de agilizar la administración de los trámites que son de competencia de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, resulta necesario implementar mecanismos para la desconcentración de funciones; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a los abogados Daniel Alejandro Díaz Reza y Luis Miguel Cano Cifuentes, servidores de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, a fin de que ejerzan, en forma individual e indistinta, el ejercicio de las siguientes facultades:

- a) Conocer y sustanciar los trámites de tutelas administrativas, al igual que de suspensión de denominación o razón social, así como firmar las providencias orientadas a la sustanciación y prosecución de tales trámites, desde su inicio, incluyendo su aceptación a trámite, o, de ser el caso, revisarlas previo a la firma del Director Nacional;
- b) Firmar oficios relacionados con trámites de tutelas administrativas y de suspensión de denominación o razón social;
- c) Disponer la reposición o restitución de expedientes o de trámites extraviados y mutilados y firmar las providencias correspondientes, previa autorización del Director Nacional de Propiedad Industrial;
- d) Sustanciar, comparecer y dirigir las audiencias que se señalen en los trámites de tutelas administrativas en materia de propiedad industrial y de suspensión de denominación o razón social;
- e) Previa autorización del Director Nacional de Propiedad Industrial, ordenar y ejecutar las inspecciones que se dispongan en los trámites de tutelas administrativas en materia de propiedad industrial, así como las medidas cautelares y formación de inventarios de bienes, en caso de que, a criterio del delegado y de conformidad con la ley, estas sean procedentes, a cuyo efecto deberán tener en cuenta la disposición contenida en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador;
- f) Conceder o negar los recursos previstos en el artículo 357 de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, según sean presentados dentro o fuera de término, y remitir los expedientes administrativos al Comité de Propiedad Intelectual, conforme a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual;
- g) Calificar, conocer y sustanciar los recursos de reposición que se presenten dentro de las tutelas administrativas y de suspensión de denominación o razón social;
- h) Requerir información que permita establecer la existencia o no de violaciones de derechos de propiedad intelectual; y,

- i) Ordenar la aplicación de las sanciones administrativas previstas en la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, dentro de los trámites de tutelas administrativas y de suspensión de denominación o razón social.

Artículo 2.- Los actos administrativos emitidos en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de los delegados, quienes actúan según lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Artículo 3.- De conformidad con la disposición contenida en el artículo 55, inciso segundo, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publíquese esta Resolución en el Registro Oficial.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigor a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a 24 de junio de 2013.

f.) Abg. Juan Fernando Salazar, Director Nacional de Propiedad Industrial.

No. 025-2013 DE-IEPI

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELLECTUAL -IEPI-**

Considerando:

Que, en su artículo 227, la Constitución de la República del Ecuador señala 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, así mismo, su artículo 66, numeral 23 reconoce el derecho a dirigir quejas y peticiones individuales y colectivas a las autoridades y a recibir atención o respuestas motivadas; a la vez que, en su numeral 26, reconoce y garantiza a las personas el derecho a la propiedad en todas sus formas.

Que, por otra parte, el artículo 322 de la norma suprema reconoce la propiedad intelectual de acuerdo con las condiciones que señale la ley;

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 349 y 351, literal a), de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1322, de 5 de octubre de 2012, el Director Ejecutivo del IEPI es su representante legal y por tanto el responsable directo de su gestión técnica, financiera y administrativa;

Que, a su turno, las normas previstas en los artículos 27, 85, 118, 139 y 179 y 199 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, concordantes con las establecidas en los artículos 36, 45, 48, 58 y 64 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual, señalan que los petitorios de las solicitudes de registro de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, lemas y nombres comerciales estarán contenidos en un formulario y, así mismo, establecen, en cada caso, los requerimientos que este instrumento debe contener según el tipo de solicitud;

Que, de igual forma, los artículos 56 y 70, 85, 114, 161 y 164, 178 y 199 de la Decisión 486, relacionados con los artículos 279 y 281 de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual y 98 y 99 de su Reglamento, se refieren, respectivamente, a la facultad que asiste a los titulares de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, lemas y nombres comerciales para solicitar a la autoridad el registro de las transferencias que realicen con respecto a derechos de propiedad industrial concedidos o a solicitudes que se encuentren en trámite, así como el de las modificaciones sobre los registros ya existentes;

Que, con base en los artículos 153, 179 y 198 de la norma comunitaria y artículos 213 y 234 de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, los titulares de derechos conferidos con respecto a marcas, lemas y nombres comerciales pueden solicitar la renovación del registro de su derecho concedido;

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, al regular el ejercicio de la abogacía, prevé en su artículo 327 que en todo proceso judicial necesariamente intervendrá un abogado en patrocinio de las partes excepto en los procesos constitucionales y en los que se sustancien ante las juezas y jueces de paz, sin perjuicio del derecho a la autodefensa contemplado en el Código de Procedimiento Penal;

Que en el numeral 1 del número 10 de las “Disposiciones reformativas y derogatorias” del Código Orgánico de la Función Judicial, publicado en el suplemento del Registro Oficial N° 544 de 9 de marzo del 2009, se derogaron expresamente algunas disposiciones de la Ley de la Federación de Abogados del Ecuador, entre ellas el artículo 50 que establecía la obligatoriedad de contar con el patrocinio de un abogado para presentar escritos y peticiones ante cualquier autoridad;

Que se encuentran publicados en el portal web institucional los formularios de solicitudes de registro, en los cuales consta, como uno de los requisitos a llenar, el nombre y firma del abogado patrocinador;

Que no existe norma vigente que exija el patrocinio de un abogado o doctor en Jurisprudencia para la presentación de peticiones dentro de procedimientos administrativos; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

Resuelve:

Artículo 1.- Disponer que sea considerado como opcional, y llenado a criterio del solicitante, el campo relacionado con datos y firmas de abogado patrocinador, constante en los formularios para trámites de registro de signos distintivos; búsqueda fonética; pago de tasas; rectificaciones de títulos; solicitudes de patentes, modelos de utilidad o diseños industriales; solicitudes de modificaciones al registro; registro de Derecho de Autor en todas sus modalidades; solicitud de Derecho de Obtentor.

Los datos y firma de abogado patrocinador serán opcionales tanto en las peticiones que sean presentadas físicamente, como en las solicitudes en línea. No obstante, toda petición, requerimiento, queja o formulario deberá contener nombre del solicitante y su firma de responsabilidad.

Artículo 2.- Se dispone la difusión de esta resolución a través de la página web de la institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a 11 de junio de 2013.

f.) Dr. Andrés Ycaza Mantilla, Director Ejecutivo, IEPI.

No. 028-2013 DE-IEPI

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL - IEPI**

Considerando:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 349 de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1322 de 5 de octubre de 2012, el Director Ejecutivo del IEPI es su representante legal y el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa;

Que, el 4 de agosto de 2008, mediante Registro Oficial No. 395 suplemento, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo artículo 28 dispone que los procedimientos establecidos en esa Ley se tramitarán utilizando herramientas informáticas de acuerdo a lo señalado en el Reglamento a la Ley;

Que, conforme se encuentra previsto en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPÚBLICAS, es de uso obligatorio para, entre otros, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que toda entidad debe registrarse en el portal de Compras Públicas para el uso de las herramientas del sistema y que, una vez que el INCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante, le entregará el permiso de accesibilidad para operar en el Portal www.compraspublicas.gob.ec, bajo los mecanismos de accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas. La responsabilidad por el uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por ésta;

Que el artículo 4 del Reglamento General citado, determina que en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación;

Que, a fin de dar agilidad a los procedimientos de contratación pública, es necesario que la máxima autoridad del IEPI delegue atribuciones para el manejo de las herramientas del sistema al que se tiene acceso a través del portal de COMPRAS PUBLICAS;

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a los servidores del IEPI, Elba Soledad Melo Cevallos, Especialista Coordinadora en Contratación Pública; Marco Xavier De la Cruz Narváez, Especialista Coordinador de Servicios Institucionales, y Holger Evaristo Agila Soto, Experto en Administración, la facultad necesaria para que, en calidad de usuarios y a nombre del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, IEPI, utilicen las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de que, mediante los permisos de accesibilidad y las claves de seguridad concedidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública, puedan operar, conjunta o individualmente, en el portal www.compraspublicas.gob.ec, con el objeto de cargar la información, revisar listados de proveedores habilitados o proveedores incumplidos, adquirir bienes y servicios homologados a través del catálogo electrónico, enviar invitaciones a los oferentes, monitorear los procedimientos de contratación pública correspondientes al IEPI, ejecutar todos y cada uno de los pasos requeridos en los procedimientos de contratación pública que esta entidad realice, así como, para que publiquen la información relevante y más documentos que sean necesarios y, en general, para que utilicen las herramientas informáticas que provee el portal, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación.

Artículo 2.- Delegar al economista Olmedo Gregorio Farfán González, Experto Coordinador de Presidencia, la facultad de monitorear y consultar en el sistema de

Compras Públicas, es status de los procedimientos de contratación pública del IEPI, bajo un perfil de usuario/administrador del sistema.

El economista Farfán González deberá reportar a la máxima autoridad cualquier novedad existente en los procedimientos de contratación pública y solicitar que se apliquen los correctivos que sean necesarios para el uso adecuado de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 3.- Las personas delegadas mediante este instrumento serán responsables por el uso de las herramientas y contraseñas proporcionadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública, las cuales no podrán ser utilizadas más que para los legítimos intereses del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual – IEPI.

Artículo 4.- La delegación otorgada a favor de la ingeniera Ángela Vargas Morante, en calidad de Directora de Gestión Institucional, para intervenir en determinados procedimientos de contratación pública, se mantiene vigente en los términos constantes en la Resolución No. 11-022 P-IEPI, de 20 de abril de 2011.

Artículo 5.- Ratificar las actuaciones lícitas realizadas con anterioridad a la emisión de esta resolución en materia de contratación pública del IEPI, por los delegados constantes en los artículos 1 y 2 de este instrumento, en ejercicio de sus funciones y de las disposiciones emitidas por la máxima autoridad del IEPI.

Artículo 6.- Los delegados quedan facultados para realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los perfiles de usuario y contraseñas requeridas para la ejecución de esta delegación.

Artículo 7.- Los delegados deberán tener el debido cuidado, reserva y buen uso de las claves que les sean conferidas, con la responsabilidad que prevé la Constitución y la ley para los servidores públicos.

Artículo 8.- Este instrumento entrará en vigencia desde su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, así como, en el portal COMPRASPUBLICAS, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 9.- Queda sin efecto la resolución 09-131 P-IEPI, de 11 de marzo de 2009, mediante la cual se delegó estas atribuciones a varios funcionarios del IEPI.

Dado en Quito, a 19 de junio de 2013.

f.) Dr. Andrés Ycaza Mantilla, Director Ejecutivo IEPI.