

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

0006	Emítase la Política de Gestión Documental y Archivo	3
0007	Modifíquese el Acuerdo Ministerial No. 312 de 26 de noviembre de 2012	28

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

MINEDUC-MINEDUC-2022-00005-A	Expídense los Estándares de Aprendizaje de las Figuras Profesionales del Bachillerato Técnico con sus respectivos indicadores de calidad educativa, insumos	33
------------------------------	---	----

MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES:

MERNNR-MERNNR-2022-0009-AM	Constitúyese el Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico (COCDC).....	38
----------------------------	--	----

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

MINTEL-MINTEL-2022-0003	Expídense la Norma Técnica para la Implementación del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado.....	45
-------------------------	---	----

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIONES:

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0055	Declárese la disolución de la Asociación de Trabajadores Agrícolas Nuestra Señora de la Elevación	56
------------------------------------	---	----

	Págs.
SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNLESF-2022-0056 Declárese el cierre del proceso de liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pacífico “En Liquidación”	62
SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0057 Declárese disuelta y liquidada a la Asociación de Servicios de Alimentación y Limpieza Mujeres Emprendedoras San Juan de Ilumán “ASOILUM”	67
SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0058 Declárese a la Cooperativa Minera Libertad 15 de Febrero “En Liquidación”	72

ACUERDO No. 0006**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- QUE** el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.
- QUE** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1 dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: *“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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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** en la Disposición General Segunda, inciso primero del Decreto Ejecutivo No. 981, de 28 de enero de 2020 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 143 de 14 de febrero de 2020, establece: *“Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto.”*;
- QUE** el artículo 12 del Código Orgánico Administrativo establece: ***“Principio de transparencia. Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley.”***;

- QUE** el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo determina: "**Firma electrónica y certificados digitales.** La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.";
- QUE** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 determina que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)";
- QUE** el numeral 5 del artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece como obligación de las entidades públicas: "5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública.";
- QUE** el artículo 31 de la Ley Orgánica citada establece: "**Del ente rector de la simplificación de trámites.-** El ente rector de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá competencia para ejercer la rectoría, emitir políticas, lineamientos, regulaciones y metodologías orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, así como, a reducir la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites; y controlar su cumplimiento.";
- QUE** el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: "**Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública.** - El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al petionario.";
- QUE** el artículo 10 de la norma ibídem, respecto de la custodia de la información establece en su primer inciso: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.";

- QUE** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, establece: "**Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.**- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.";
- QUE** la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en sus Disposiciones Generales Segunda y Tercera establece: "**Segunda.** - La información y documentación requerida por la Contraloría General del Estado, en ejercicio de su potestad de control de la utilización de recursos estatales, podrá ser presentada, indistintamente, en físico o a través del uso de medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados. Para el efecto, la documentación o información desmaterializada, electrónica o constante en soportes magnéticos tendrá el mismo valor jurídico que los documentos físicos, incluso para sustentar pagos u otras actividades financieras del sector público. **Tercera.** - La Contraloría General del Estado no podrá exigir que las entidades sujetas a su control cuenten con archivos físicos cuando la entidad tenga respaldo digital, electrónico o desmaterializado de los documentos o información que genera, constante en una sola unidad o en varias unidades de la entidad. Para efectos del ejercicio de control de la Contraloría, el archivo digital, electrónico o desmaterializado, tendrá el mismo valor jurídico que los archivos físicos, sin perjuicio de que se encuentre en una sola unidad o en varias de la entidad respectiva.";
- QUE** el Acuerdo Ministerial No. 017-2020 de 1 de julio de 2020, emitido por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información en su artículo 3 indica: "**De la firma electrónica.** - Se dispone, como herramienta obligatoria para la simplificación de trámites, el uso de firma electrónica. Para el efecto, de ser necesario, las entidades en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Ministerial deberán adecuar sus procedimientos y sistemas informáticos para su incorporación.";
- QUE** la Disposición General Primera de la norma ibídem, indica: "Las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Función Ejecutiva que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos que atribuyan responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y certificación, deberán contar obligatoriamente con un certificado de firma electrónica para persona natural.";
- QUE** mediante Acuerdo Ministerial No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia expidió "La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos" que es de aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;

- QUE** la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en el artículo 7 dispone: 1. *“Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración universal sobre los Archivos y el Código de Ética profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.”*;
- QUE** el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido mediante Resolución No. CNA-001-2005 dictada por el Consejo Nacional de Archivos y publicada por el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en su Capítulo VI: “La Conservación de Documentos”, establece en su numeral 1 que: *“Las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.”*;
- QUE** existe la “Norma Técnica Ecuatoriana INEN 2410:2013 Segunda Revisión respecto de la Documentación Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares y Circulares Requisitos”, que establece los requisitos para la elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares y Circulares, de gestión administrativa pública, en formato impreso o digital; publicada en el Registro Oficial No. 877 del 23 de enero de 2013, por Resolución de la Subsecretaría de Calidad del Ministerio de Industrias y Productividad;
- QUE** el Sistema de Gestión Documental QUIPUX es un sistema centralizado, orientado a la Web y a la transacción, creado y administrado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; que permite gestionar la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones. Las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental se encuentran descritas en el sitio: <http://www.gobiernoelectronico.gob.ec>;

QUE la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, mediante la aceptación del Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental por parte del ciudadano; tiene la intención de facilitar el uso del sistema de Gestión Documental, con la finalidad de mejorar en eficacia y eficiencia de los procesos de la gestión documental entre EL (LA) CIUDADANO(A) y las Instituciones Públicas que utilizan dicho sistema, con el fin de que sean utilizados en su beneficio; y,

QUE mediante Acuerdo Ministerial No. 0254 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 219 el 14 de diciembre de 2011, estableció para la Dirección de Certificación y Documentación la siguiente Misión: *“Administrar la gestión documental institucional y la conservación bajo los principios de tecnificación, racionalización y economía de los documentos institucionales de conformidad con la normativa aplicable”;*

En ejercicio de la facultad prevista en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el señor Ministro de Economía y Finanzas:

ACUERDA:

EMITIR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - Emitir directrices de cumplimiento obligatorio para la gestión documental y archivo para todas las unidades administrativas de esta Cartera de Estado, determinando el proceso para la conformación de los expedientes y el manejo de la información institucional física, electrónica y/o digital, en cada fase del ciclo vital del documento, conforme a sus características.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. - La presente política de gestión documental y archivo es de aplicación obligatoria para todos los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas, especialmente aquellos que generen y/o gestionen documentación en cada unidad de esta Cartera de Estado, sin excepción. Así como también para quienes conformen cuerpos colegiados o similares, consultores individuales, personal de proyectos y que gestionen información relacionada a esta Cartera de Estado.

Artículo 3. Definiciones:

Archivo público. - Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Certificado electrónico de información. - Es el mensaje de datos que contiene información de cualquier tipo.

Ciclo vital del documento. - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Compulsa. - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Custodia. - Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Delegado de archivo. - Es el servidor que se encuentra designado para coordinar los temas de la Gestión Documental en cada unidad administrativa.

Desmaterialización electrónica de documentos. - Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

Documento digital. - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de archivo. - Es aquel que registra un hecho acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento electrónico. - Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Expediente. - Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expurgo documental. - Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Foja. - Hace referencia a una hoja

Folio testigo. - Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Formulario Paz y salvo. - Es un requisito documental habilitante para el pago de liquidación de haberes y para el reporte de saldo de vacaciones en traspaso a otras entidades del sector público, cuando se produce una acción de desvinculación o traspaso administrativo.

Información Pública. - Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Información Confidencial. - Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

Registro. - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Riesgo. - Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Soporte documental. - Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

Unidad productora. - Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Página. - Cada lado de una hoja.

Artículo 4. Lineamientos Generales:

- a) Es responsabilidad de todas las autoridades del nivel jerárquico superior el velar por el cumplimiento de estas políticas dentro de su unidad administrativa.
- b) Es responsabilidad de cada autoridad del nivel jerárquico superior que al momento de la desvinculación de una persona a su cargo exija la entrega de la documentación institucional, caso contrario no podrá suscribir el Formulario de "Paz y Salvo".

- c) Cada servidor público de la institución es responsable de la documentación generada durante todo el ciclo vital del documento hasta el cierre de los expedientes y entrega de los documentos físicos y/o digitales para la custodia del Archivo Central; así como de los documentos electrónicos que administre, cuyo listado deberá identificar la ubicación centralizada en su unidad.
- d) Cada unidad administrativa deberá designar al/los delegados de Archivo, que coordinarán con la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces, todo lo dispuesto en la normativa que rige a los archivos públicos y la presente política.
- e) Cuando exista un cambio en el delegado de Archivo de cada unidad administrativa, el titular de esta unidad deberá informar por memorando al/la Director(a) de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces, dentro de los 5 días hábiles de realizado el cambio.
- f) Queda prohibido realizar el empastado de los expedientes para cada unidad productora. La integración del expediente se realizará conforme los lineamientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- g) Los documentos electrónicos deben cumplir con las características mínimas, las cuales son: omniaccesible, consistente, durable, interactivo y recuperable.
- h) No se podrá sacar copias ni imprimir los documentos que cuenten con firma electrónica para conformar expedientes de cada área, estos deberán ser entregados para cualquier proceso en su medio de soporte de origen como un original.
- i) Para la gestión del archivo de las unidades de los programas de cooperación (equipos de préstamo) que se encuentren ejecutando actividades en el Ministerio de Economía y Finanzas, deberán cumplir con los establecido en la normativa legal vigente y alinearse a las directrices emitidas por la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces, en el manejo de los archivos públicos.
- j) Para los documentos que son suscritos electrónicamente, se deberá utilizar el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información o el que haga sus veces como ente rector en la materia.

CAPÍTULO II DE LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

Artículo 5. Recepción de Documentos

- a) La Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces es la única responsable de la recepción de documentos oficiales, dirigidos a los servidores y funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas; de registrar y asignar los trámites por medio del Sistema de Gestión Documental a cada uno de los destinatarios a fin de dar el trámite respectivo, o de la forma en que se defina en cada uno de los procesos correspondientes. Se exceptúa la documentación que es entregada directamente por los usuarios en los casos de trámites que se realicen en la Dirección Nacional del Centro de Servicios y en la Dirección de Logística Institucional o las unidades administrativas que hagan sus veces.
- b) En el caso que un usuario externo se acerque a entregar un documento institucional directamente al destinatario, este último deberá dirigir al usuario externo a las ventanillas de recepción documental de la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces, con la finalidad de ingresarlo de acuerdo al mecanismo previsto en este instrumento.
- c) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, realizará la recepción de documentos en el horario establecido en la jornada de trabajo, de manera ininterrumpida.
- d) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, revisará que la documentación a ser recibida este dirigida para esta cartera de Estado, sus funcionarios o servidores, y se verificará que esté íntegra y cuente con los anexos si los tuviere o mencione.
- e) Los anexos de los documentos que se reciban serán digitalizados para su respectivo registro y se cargarán en el sistema de gestión documental. Cuando supere el límite permitido para anexar el digital del documento, se mencionará en el documento y en el campo habilitado del Sistema de Gestión Documental los anexos, así como en el documento para distribución física de trámites.
- f) Los servidores encargados de la “Recepción de Documentos” deberán entregar el número de trámite generado en el sistema de Gestión Documental al usuario externo o interno, con el nombre del servidor que registró, la sumilla y número de extensiones respectivas para el seguimiento del mismo. Si por algún incidente se encuentra inhabilitada la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental, se procederá a registrar el sello de recepción, nombre de servidor, sumilla y extensiones.

- g) La Dirección de certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, es la responsable de realizar el seguimiento a los trámites, e informará al ciudadano la gestión que se esté realizando al mismo conforme consta en la hoja de ruta del Sistema de Gestión Documental Quipux y el servidor a cargo de generar la respuesta. El servidor deberá responder la parte técnica del requerimiento conforme sus competencias.
- h) La documentación que por parte del usuario externo se encuentre catalogada como “personal”, “confidencial” o “reservado”; será directamente recibida por el destinatario. En el caso que el destinatario al revisar la información identifique que no es un documento que pertenezca a la categoría de “personal”, “confidencial” o “reservado”; deberá canalizarlo a la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces para su respectivo registro en el Sistema de Gestión Documental.
- i) Toda la documentación recibida será entregada a los destinatarios por medio del documento para la distribución física de trámites, el mismo que debe llenarse obligatoriamente con el nombre, hora de recepción y firma, del servidor o funcionario de la Unidad Administrativa que recibe la documentación, como constancia de la recepción.
- j) Los documentos que contengan firma electrónica no se recibirán, excepto en los casos cuyos anexos no se encuentren cargados en el Sistema de Gestión Documental o se adjunten documentos originales, libros, anillados u otro medio de almacenamiento digital.
- k) Los ciudadanos que posean firma electrónica podrán crear, suscribir electrónicamente y remitir documentos dirigidos a las autoridades de esta Cartera de Estado a través del Sistema de Gestión Documental. La recepción, en el caso que aplique, y envío de tales documentos, será realizada por la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces.

Artículo 6. Despacho de Documentación dentro y fuera de la ciudad

- a) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, será la responsable de la recopilación de documentación, paquetes, cartones y demás objetos que generen las unidades administrativas para la distribución.
- b) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, utilizará diversos canales de distribución para la documentación externa procurando cumplir con la seguridades y

formalidades respectivas, siempre y cuando pertenezca al archivo pasivo. Para el archivo de gestión cada unidad deberá remitir la documentación electrónica al destinatario manteniendo el soporte en el que se creó el documento.

- c) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, llevará un registro de salida para la documentación local (zona urbana), en este se deberá consignar como mínimo los siguientes datos: número identificador del documento, breve descripción del contenido del documento, fecha y hora de salida, nombre y cargo del remitente, nombre de la entidad de destino, nombre de receptor del documento.
- d) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, utilizará para la documentación externa dirigida a nivel local (fuera de la zona urbana), nacional o internacional el servicio de mensajería por medio de una empresa prestadora de este servicio, por lo cual se llevará un registro que permita mantener el control de la correspondencia, así como la constancia de la entrega realizada.
- e) La documentación física que debe ser distribuida fuera de la ciudad de Quito deberá estar acompañada con la guía respectiva generada en el sistema de la empresa contratada (si existe), en la que deberá obligatoriamente constar la siguiente información actualizada del destinatario: nombres y apellidos, cargo, dirección completa, teléfono, país, ciudad, cantón.
- f) Para el despacho de paquetería fuera de la ciudad, las unidades administrativas deberán entregar a la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces las guías elaboradas en el sistema de la empresa contratada hasta las 12:00 para el despacho en el mismo día; pasado este horario el despacho se realizará el día siguiente. La caja debe estar debidamente etiquetada con los datos completos del remitente y destinatario respectivamente.
- g) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, remitirá de forma digital a las unidades la constancia de recepción de la información entregada dentro de la ciudad.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Artículo 7. Del Sistema de Gestión Documental y de almacenamiento de información

- a) Todo documento de carácter oficial debe ser gestionado mediante el uso del Sistema de Gestión Documental, en el que deberán residir documentos finales con sus respectivos anexos y firmas sean estas electrónicas o manuscritas. La información almacenada en el sistema de gestión documental será respaldada bajo el ámbito de competencia del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.
- b) Excepcionalmente cada unidad administrativa podrá generar documentos cronológicos que deben ser registrados en el inventario documental de cada expediente.
- c) La creación, cambio o desactivación de usuarios y perfiles en el Sistema de Gestión Documental deben ser aprobados por la Dirección de Administración del Talento Humano cuando se trate de servidores públicos pertenecientes a esta Cartera de Estado; y, por el Coordinador General Administrativo Financiero cuando se trate de personal que no forma parte de la estructura organizacional definida en el estatuto.
- d) La creación y cambio de perfiles en el Sistema de Gestión Documental bajo la modalidad de ciudadano, la realizará la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces, amparados en el instructivo para la creación de los mismos emitidos por Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información o el que haga sus veces.
- e) En caso de necesidad institucional, en el Sistema de Gestión Documental, se podrán crear estructuras temporales previa autorización por escrito del Coordinador General Administrativo Financiero, en el cual se detalle el nombre del proyecto o cuerpos colegiados, la razón de su creación y el nivel de jerarquía.
- f) El Ministerio de Economía y Finanzas dispondrá de ubicaciones digitales centralizadas por cada unidad administrativa en las cuales deberán almacenarse archivos de trabajo institucional, que en sí no constituyen documentos finales y se pueda configurar y auditar: acceso, creación, edición, eliminación de documentos; así como control por tipo de archivo. Estos documentos se almacenarán de igual manera que el archivo físico respetando el año fiscal. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, o la unidad administrativa que haga sus veces, ejecutará diariamente procesos de respaldos de dicha información. Es una responsabilidad de la unidad administrativa mantener un inventario de la información que ahí reposa.

- g) El Ministerio de Economía y Finanzas no reconoce la utilidad de documentos de carácter institucional que no hayan sido almacenados en la ubicación digital centralizada. Por temas de confidencialidad, adecuadamente declarada, y bajo aprobación escrita del Oficial de Seguridad de la Información, se podrá mantener una carpeta de documentos institucionales en el disco duro del computador institucional, la que estará sujeta a las políticas de respaldos institucionales. Dicha información deberá estar ubicada bajo “**Mis Documentos**”, debidamente organizada, se sugiere por ejercicio fiscal en los casos que aplique o por la naturaleza de la documentación generada. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o la unidad administrativa que haga sus veces, realizará respaldos semanales de esta información.
- h) Para el caso de expedientes híbridos, se deberá mantener la naturaleza de cada documento, es decir físico, digital y/o electrónico. Se deberá mantener el archivo físico y en un folio testigo detallar el contenido del documento y demás campos que permitan ubicar al documento con firma electrónica. Por ningún motivo los documentos con firma electrónica se deben imprimir ya que pierden su validez jurídica.

Artículo 8. Identificación de Documentos de Archivo

- a) Se considera como información documental institucional la que se reciba para atender cualquier tipo de requerimiento, y/o se genere conforme el desarrollo de las funciones del servidor. Todos los servidores del Nivel Jerárquico Superior titulares, encargados y subrogantes, servidor delegado de la Máxima Autoridad para representación en Cuerpos Colegiados y personal que generen documentos con firmas de responsabilidad, deberán obtener de manera obligatoria la firma electrónica para la suscripción de documentos, o cumplir con las disposiciones del órgano rector en la materia.
- b) La documentación generada y que contenga firma electrónica será remitida únicamente por medio digital, se prohíbe la impresión del documento. Salvo el caso que se dirija a un ciudadano, servidores de entidades que no manejan el Sistema de Gestión Documental y/o documentos que contengan anexos que no se evidencien en el Sistema de Gestión Documental y temas que requieran los anexos originales en forma física. En esos casos se manejará un expediente físico.
- c) Para los documentos generados para trámites administrativos internos en los cuales existen remitentes en copia, y que existan anexos, éstos deberán ser remitidos únicamente de manera digital y al remitente

principal se entregarán documentos originales de manera física en el caso que existieran.

- d) No se considera como información documental institucional los documentos como vales, registro de visitas, listados de envíos, tarjetas de asistencia, invitaciones, copias de manuales, libros, revistas, documentos temporales, etc., será tratado como documentación de comprobación administrativa inmediata o documentos de apoyo informativo, por lo cual estos no constituyen documentación que deba cumplir un proceso archivístico, conforme la realidad documental de cada unidad administrativa.
- e) Queda prohibido que los servidores generen un documento físico de manera paralela al original, para archivo personal.
- f) Cuando se necesite dar a conocer una disposición generada por la Autoridad correspondiente se hará por medio del Sistema de Gestión Documental o correo electrónico; con la finalidad de que no se imprima el documento.
- g) La autoridad de cada unidad administrativa deberá solicitar por medio de correo electrónico los permisos a la Dirección de Tecnologías y Comunicación o la unidad administrativa que haga sus veces, para las ubicaciones digitales centralizadas de cada unidad, y deberá escoger los diferentes perfiles conforme la necesidad identificada.
- h) Todo trámite documental con carácter institucional debe ser archivado en el Sistema de Gestión Documental por la unidad correspondiente asignada para dar respuesta, con los comentarios y número del documento final con el que se da respuesta al trámite solicitado.
- i) La respuesta a los requerimientos o trámites provenientes del Sistema de Gestión Documental deberán realizarse sobre el mismo documento y no generar uno nuevo, a fin de que el trámite atendido evidencie toda su trazabilidad.
- j) Los delegados de archivo y/o técnicos de archivo de cada unidad administrativa serán los responsables de realizar el seguimiento a los trámites ingresados en cada Unidad y elaborarán un reporte mensual con aquellos documentos que no requieran contestación, que se encuentren pendientes de dar trámite y aquellos que han sido atendidos. El reporte será remitido al jefe inmediato superior para su gestión y seguimiento con la finalidad de dar atención a cada uno de los trámites.

- k) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, será la encargada de llevar el archivo de gestión del Despacho Ministerial en coordinación con el delegado de archivo, para lo cual serán los responsables de emitir las disposiciones al resto de unidades para los documentos suscritos por la Máxima Autoridad.
- l) Cada servidor de la institución que genera documentación es responsable de ordenar la misma, desde el documento más antiguo en la base, hasta el documento más reciente en la superficie, conforme los parámetros establecidos en la normativa legal vigente.

Artículo 9. Manejo de Documentos Reservados

- a) La Máxima Autoridad es la encargada de clasificar como “Reservado” la documentación institucional, tomando en consideración las normas legales vigentes. En el caso que se requiera reclasificar un documento, la Máxima Autoridad deberá notificar el particular a la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces.
- b) Cada unidad administrativa productora de documentación clasificada como reservada deberá conservarla de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter.
- c) Cada unidad administrativa productora deberá llevar un inventario documental para el registro de documentación que se encuentra clasificada como “Reservado”, en el cual se debe identificar el número del documento, la fecha de emisión del documento, nombre del remitente, nombre del destinatario, asunto o tema y tiempo de reserva, conforme lo establecido en la normativa vigente y lineamientos del Comité de Transparencia Institucional. El documento reservado no podrá ser reproducido, copiado o extractado sin la autorización escrita de la máxima autoridad y deberá ser notificado el inventario a la Dirección de Certificación y Documentación o quien haga sus veces de manera trimestral.
- d) Las series documentales identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, pero no se hará constar los campos de descripción y origen de la documentación.

Artículo 10. Integración y Ordenamiento de Expedientes

- a) Los expedientes se conformarán por asunto o trámite de manera física (cuando tengan firmas manuscritas) y mantendrán el soporte electrónico cuando sean suscritos con firma electrónica. Si fuera el caso también se podrán generar expedientes híbridos que contendrán soportes físicos, electrónicos y digitales, en este caso todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico, el documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere. Para ello se dejará constancia en el folio testigo de la conformación del expediente.
- b) Deberán los expedientes estar conformados preferentemente en orden cronológico desde la fecha más antigua hasta la fecha más reciente, los expedientes que se integren deberán estar identificados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental, procurando que exista un solo expediente en relación con el asunto que le dio origen, evitando de esa forma la duplicidad y desmembración de los expedientes.
- c) El responsable del Archivo en cada unidad administrativa verificará el inventario general para cada tipo de expediente con la información proporcionada por cada servidor responsable de la documentación.
- d) El responsable del Archivo en cada unidad administrativa deberá verificar en conjunto con el servidor responsable de la emisión de la documentación, y una vez que el expediente se encuentre cerrado cuando concluya el trámite o asunto, a partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 11. Expurgo y Foliación de los Expedientes

- a) Para la conservación adecuada de los expedientes se debe quitar todo elemento que no permita una correcta conservación del expediente como son: grapas, clips, broches, vinchas, ligas. Se debe entregar solo las hojas que conforman el expediente.
- b) El delegado de Archivo de cada unidad administrativa deberá verificar que en el expediente solo consten documentos en sus versiones finales y/o copias certificadas o compulsas cuando no se tenga el documento original y sea parte del asunto del expediente. En el expediente no podrá

constar copias de documentos originales, documentos repetidos, notas en hojas adheridas.

- c) El delegado de Archivo de cada unidad administrativa indicará a cada servidor responsable de la documentación, para que la foliación se realice a las hojas útiles de cada expediente, una vez que se encuentre expurgado, respetando el principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental y se debe realizar el Formato de Índice para foliación de documentos electrónicos. Anexo 1.
- d) Se debe realizar la foliación en cada uno de los documentos del expediente, en la esquina superior derecha para el anverso, sin repetir números, ni colocar literales; iniciando como base desde el documento más antiguo y terminando con el más reciente.
- e) Para la foliación de los expedientes electrónicos se deberán describir estos, a través de un índice que deberá contar con la firma electrónica del responsable de la unidad. La hoja índice deberá colocarse como parte de los documentos que conforman el expediente y será susceptible de foliación, esta forma de foliado se aplicará también a los expedientes híbridos (expedientes con documentos en físico y electrónico), este formato está determinado en la normativa que rige la materia. Anexo 2.
- f) Cuando por un error en la foliación de los expedientes se requiera corregir la numeración, no se podrá realizar enmendaduras o borrar con tinta correctora. La forma correcta de corregir la numeración es realizar una línea oblicua sobre la numeración incorrecta y poner al lado derecho de la misma la nueva numeración. Adicionalmente, se deberá adjuntar un informe realizado por el servidor que realizó la foliación y aprobado por el jefe inmediato, en el que se explique el motivo de la corrección de la numeración. Este documento se lo deberá colocar al inicio del expediente.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE ARCHIVO

Artículo 12. Clasificación Documental

- a) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, asesorará al delegado de archivo y los responsables de generar la documentación de cada unidad administrativa para la elaboración del “Cuadro General de Clasificación Documental” y la “Tabla de Plazos de Conservación Documental”, el

mismo que será único en la institución y serán aprobados por el titular de cada Unidad Administrativa y por el Director de Certificación y Documentación o la que haga sus veces.

- b) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, notificará a cada unidad productora la necesidad de actualizar el “Cuadro General de Clasificación Documental” y la “Tabla de Plazos de Conservación Documental”, cuando se evidencie que existió un cambio en la estructura institucional o gestión administrativa.

CAPÍTULO V

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Artículo 13. Transferencia Primaria

- a) El responsable de archivo de cada unidad administrativa coordinará con el responsable de la generación de la documentación y con la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces, para la transferencia de los expedientes al archivo central.
- b) La unidad administrativa de la documentación es la encargada de elaborar el “Inventario Documental” de Transferencia Primaria en concordancia con lo establecido en el “Cuadro General de Clasificación Documental”.
- c) Los expedientes deben estar contenidos en legajos de cartón prensado debidamente identificadas con su carátula e inventario, y puestos desde la base hacia arriba en forma ascendente en las cajas T15, que deben venir debidamente etiquetadas y entregadas con su inventario documental.
- d) Los expedientes entregados al archivo central deben estar escaneados en su totalidad cuando sea documentación física y los documentos electrónicos en su soporte de origen a fin de ser entregados en un CD a la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces juntamente con los archivos físicos.

Artículo 14. Transferencia Secundaria

- a) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, notificará a la unidad productora que la documentación ya cumplió con el tiempo establecido en la “Tabla de Plazos de Conservación” y de manera coordinada se realizará la

valoración de los expedientes correspondientes, con su delegado de archivo.

- b) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, de manera conjunta con el delegado de archivo de la unidad productora de la documentación, elaborarán el inventario de expedientes para la transferencia secundaria en la que se incluirá la “Ficha Técnica de Prevaloración”.

Artículo 15. Transferencia Final

- a) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, en conjunto con el Archivo Intermedio coordinará con los actores responsables de la documentación generada para la Transferencia Final, conforme el cumplimiento de los plazos establecidos en la “Tabla de Plazos de Conservación”, para lo cual se solicitará el acompañamiento del delegado de archivo de la unidad productora de la documentación.

Artículo 16. Baja Documental

- a) La Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces verificará el “Inventario de Baja Documental” y la “Ficha Técnica de Prevaloración” elaborados por el delegado de archivo de la unidad productora de la documentación.
- b) La Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces coordinará con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector las actividades necesarias para proceder a la baja documental conforme lo dispuesto en el “Acta de Baja Documental” firmada por los responsables conforme la normativa vigente.

Artículo 17. Préstamo Documental

- a) La unidad productora de la documentación será la responsable de otorgar el préstamo documental entre unidades administrativas, mientras éstos se encuentren en el Archivo de Gestión, siempre y cuando se lo realice por medio de un requerimiento por escrito al titular de la unidad. Se llenará el formulario de “Préstamo Documental” conforme lo dispuesto en la normativa vigente.
- b) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, será la responsable de otorgar el préstamo de documentos que se encuentran en el Archivo Central, siempre y cuando se

lo realice por medio de un requerimiento escrito al titular de la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces. Se llenará el formulario de “Préstamo Documental” conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

- c) La Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, coordinará con la unidad requirente la solicitud de préstamo documental mediante oficio al responsable de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, cuando esta documentación se encuentre en el Archivo Intermedio o Histórico.

Artículo 18. Certificación Documental

- a) La certificación de documentos lo realiza únicamente la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces por medio del funcionario responsable conforme lo establecido en las atribuciones de esta unidad. La certificación documental se realiza con firma electrónica conforme los parámetros establecidos en la normativa legal vigente y con firma manual cuando sea necesario.
- b) Los documentos firmados electrónicamente no son susceptibles de certificación ya que la firma electrónica valida al documento como original, razón por la cual serán entregados como originales para todos los efectos.
- c) Podrán solicitar documentación certificada todo servidor público, ciudadano o persona jurídica conforme requerimiento por escrito que ingrese por la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces, sustentando el objeto de su pedido. En el caso de requerir certificación física se deberá indicar en el pedido.
- d) Para la certificación de documentación que no custodia la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces, la unidad productora de esta documentación deberá entregar digitalmente y presentar el documento físico para constatar y realizar la certificación correspondiente.
- e) Para los requerimientos que sean ingresados y clasificados como información relacionada al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el presidente del Comité de Transparencia de la institución gestionará y coordinará el requerimiento con la finalidad de dar respuesta a la solicitud inicial.

Artículo 19. Control de la Gestión Documental y Archivo

- a) Los servidores y funcionarios están obligados a elaborar el Acta Entrega-Recepción de la documentación física y digital al momento de separarse de la institución, suscrita conjuntamente con el delegado de archivo, el servidor o funcionario saliente y un delegado asignado por el jefe inmediato de la unidad productora; en el cual deben dejar constancia de la cantidad de expedientes que se entregan, cantidad de hojas útiles, el estado del expediente (abierto o cerrado) y la ruta de los archivos digitales con el mismo detalle del inventario físico.
- b) En el formulario de “Paz y Salvo” en el campo de “La Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor”, debe suscribir el delegado de archivo en el campo correspondiente a la entrega de documentación adjuntando el “Acta entrega recepción” respectiva para posterior aprobación del jefe inmediato.

Disposición Transitoria Primera. – Se dispone a las unidades administrativas, cuerpos colegiados, programas de cooperación y demás que gestionen documentación institucional, aplicar los formatos establecidos en la normativa que rige los archivos públicos, en lo relacionado a la gestión archivística, a fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo para facilitar la localización y consulta de los expedientes, hasta el 30 de noviembre del 2022.

Disposición Transitoria Segunda. - Se dispone a la Dirección de Certificación y Documentación, o la unidad administrativa que haga sus veces, revise y actualice de ser necesario sus procesos hasta el primer semestre del 2022, conforme lo dispuesto en el presente documento, en el caso que sea necesario, con el acompañamiento de la Dirección de Procesos, Servicios y Calidad. Además, se encargará de realizar la socialización a los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas una vez aprobado este instrumento.

Disposición Transitoria Tercera. - Los delegados de archivo de cada unidad administrativa serán los responsables de asesorar a su unidad en este ámbito, así como aplicar los lineamientos que la Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces emita a fin mantener una correcta organización y gestión técnica de la documentación del archivo.

Disposición Transitoria Cuarta. - Se dispone al Comité de Transparencia que defina o actualice el procedimiento para la identificación y categorización de los documentos reservados hasta el primer trimestre del 2022.

Disposición Transitoria Quinta. - Para los procesos de pago, la Dirección Financiera con la finalidad de cumplir con el proceso de control previo conforme sus atribuciones, podrán solicitar expedientes físicos híbridos, hasta diciembre del año 2022, sin que esto obligue a su custodia física. La Dirección de Certificación y Documentación o la unidad administrativa que haga sus veces, posterior a este

tiempo, revisará y generará un informe de la conveniencia de mantener estos tipos de archivos y emitirá sus lineamientos.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de febrero de 2022.



Firmado electrónicamente por:

**SIMON
CUEVA**

Dr. Simón Cueva Armijos
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Anexo 1: Formato de Índice para foliación de documentos electrónicos

La hoja índice deberá contar como mínimo con los siguientes campos:

- Nombre del Documento
- Fecha de creación del documento
- Fecha de incorporación al expediente
- Orden del documento en el expediente
- Página de inicio
- Página final
- Formato del documento
- Soporte

Nombre de la entidad

Logo de la entidad

Sección documental:

Subsección documental:

Serie documental:

Subserie documental:

Nombre del Documento	Fechas		Orden del documento en el expediente	Página de inicio	Página final	Formato del documento	Soporte
	Creación de documento	Incorporación al expediente					

Elaborado por:	
Revisado por:	

Anexo 2: Formato de Folio testigo

Logo de la entidad	N° DE FOLIO:
	FORMATO DE FOLIO TESTIGO

Fecha de Diligenciamiento

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO			
Sección documental:		Subsección documental:	
Serie documental:		Subserie documental:	
N° de documento:		Fecha del documento:	
Asunto/detalle del documento:			
N° del expediente:			
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO			
Unidad administrativa:			
No. Caja (Si aplica):			
No. Carpeta (Si aplica):			
URL (Si aplica):			
DESCRIPCIÓN DE FORMATO A SEPARAR			
	Tipo de Formato	Marque X	Cantidad/fojas
	CD		
	DVD		
	BLURAY		
	USB		
	DIGITAL		
	ELECTRÓNICO		
	OTRO (Cuál)		

Consideraciones para diligenciamiento de folio testigo:

*El folio testigo debe foliarse en el recuadro ubicado en la parte superior derecha del formato - **No. Folio.**

* URL: Dirección o ruta electrónica donde se encuentra ubicado el documento o donde se pueda consultar.
Aplica para documentos electrónicos o digitales.

* El material magnético que se encuentra en el expediente (CD, flash, DVD, USB) debe desagregarse dejando en su lugar el folio testigo y colocar a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para su conservación.

OBSERVACIONES:

Elaborado por:	
Revisado por:	

ACUERDO No. 0007**EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- QUE** el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que a los ministros y ministras les corresponde, entre otras atribuciones, la de expedir acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;
- QUE** la Carta Magna, en el artículo 226 dispone: *"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 (...)";*
- QUE** el artículo 227 de la Carta Suprema del Estado, establece que la administración pública se rige, entre otros, por principios de eficacia, eficiencia y coordinación;
- QUE** el Código Orgánico Administrativo, regula el ejercicio de la función administrativa, con principios generales como el de eficacia, eficiencia, coordinación, participación, responsabilidad, transparencia, buena fe y colaboración institucional;
- QUE** el artículo 130 del Código Orgánico ibídem, determina que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo, únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;
- QUE** con fecha 02 de julio de 2021 se publicó en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 486 la Ley Reformatoria a la Ley de Régimen Tributario Interno, la cual en algunos de sus artículos modifica el tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para las instituciones del Sector Público;
- QUE** el artículo 74 numeral 6, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que entre los deberes y atribuciones del ente rector del Sistema Nacional de las finanzas públicas -SINFIP, se encuentra: *"Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes.";*
- QUE** el artículo 114 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que: *"Las disposiciones sobre la programación de la ejecución, modificaciones, establecimiento de compromisos, devengamiento y pagos de obligaciones serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos del Sector Público no Financiero";*
- QUE** el artículo 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: *"El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa de expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público";*

- QUE** el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República (...)”*;
- QUE** mediante Acuerdo Ministerial No. 312 de fecha 26 de noviembre de 2012, se expidió el instructivo para que las entidades del sector público regulen y compensen las cuentas por cobrar IVA en compras en concordancia a lo establecido en la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado, modificado por el Acuerdo Ministerial No. 075 de 1 de agosto de 2021;
- QUE** en virtud de las reformas realizadas por la Ley Reformatoria a la Ley de Régimen Tributario Interno, es necesario modificar el Acuerdo Ministerial No. 312 a fin de emitir las directrices para el registro contable IVA en las instituciones del Sector Público;
- QUE** mediante Oficio Nro. SRI-NAC-SGC-2021-0276-O de 12 de agosto de 2021, el Servicio de Rentas Internas ratifica la vigencia de las excepciones detalladas en los numerales del 2 al 10 del artículo 3 de la Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000061;
- QUE** mediante memorandos Nro. MEF-SP-2021-0464 de 26 de agosto de 2021 y Nro. MEF-SP-2021-0583 de 14 octubre de 2021, la Subsecretaría de Presupuesto remitió el proyecto de Acuerdo Ministerial para la actualización de las directrices sobre el registro contable del IVA en las entidades del Presupuesto General del Estado, al que adjunta el Informe Técnico No. MEF-SCG-SP-STN-2021-002 de 25 de agosto de 2021;
- QUE** con memorando Nro. MEF-CGJ-2021-0942-M de 30 de agosto de 2021, la Coordinación General Jurídica emite criterio jurídico favorable sobre el referido proyecto de Acuerdo;

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, y el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,

ACUERDA:

Artículo 1.- En el Acuerdo Ministerial No. 312 de 26 de noviembre de 2012, mediante el cual se expidió el “Instructivo para que las entidades del sector público regulen y compensen las cuentas por cobrar IVA en compras”, realícense las siguientes modificaciones:

- a) Incluir en el numeral 3, el punto final del título luego de la frase: “El IVA en compras registrado a partir de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2021”; y, agregar el siguiente texto: “Para las entidades y organismos del sector público del Gobierno Central y Descentralizado, sus órganos desconcentrados, sus empresas públicas y las universidades y escuelas politécnicas del país.”
- b) Reemplazar el numeral 4 por el siguiente texto:

4. El IVA en compras registrado a partir de 1 de agosto de 2021

- i) **Para los proveedores que no se encuentran dentro de la excepción** (Sujetos pasivos para efecto de retención de IVA)

A partir de la citada fecha, cuando el agente de retención sean las entidades y organismos del sector público del Gobierno Central y Descentralizado, sus órganos desconcentrados, sus empresas públicas y las universidades y escuelas politécnicas del país, retendrán el cien por ciento (100%) del Impuesto al Valor Agregado IVA.

La entidad que inicie nuevos procesos de contratación deberá certificar únicamente por el valor de la base imponible que implique el bien o servicio a contratar y procederá al registro contable del IVA.

Las entidades seguirán generando la Cuenta por Cobrar por el IVA, al momento de registrar el comprobante de venta por la compra de bienes o servicios. Se registrará el siguiente asiento contable en la instancia del devengado:

DEVENGADO (Ejemplo)

CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS
XX.XX.XX Cuenta contable (Ítem Presupuestario)	100	
113.81.01 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras	12	
213. XX Cuenta por Pagar		100
213.81.14 Cuentas Por Pagar Impuesto al Valor Agregado SRI 100% Ley Reformatoria LRTI		12

Una vez que la entidad realice la declaración de impuestos, en su contabilidad se realizará el siguiente neteo de cuentas:

CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS
213. 81.14 Cuentas Por Pagar Impuesto al Valor Agregado SRI 100% Ley Reformatoria LRTI	12	
113.81.01 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras		12

ii) Para los proveedores que se encuentran dentro de la excepción (Sujetos pasivos a los que no se realiza retención de IVA)

Conforme a las excepciones detalladas en los numerales del 2 al 10 del artículo 3 de la Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000061, en referencia a la DISPOSICIÓN REFORMATORIA ÚNICA de la Resolución No. NAC-DGERCGC21-00000037, las entidades deberán realizar el siguiente procedimiento:

Cuando inicien nuevos procesos de contratación deberán certificar por el valor de la base imponible más el IVA que implique el bien o servicio a contratar.

Las entidades seguirán generando la Cuenta por Cobrar por el IVA pagado al momento de registrar el comprobante de venta de bienes o servicios. Se registrará el siguiente asiento contable en la instancia del devengado:

DEVENGADO (Ejemplo)

CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS
XX.XX.XX Cuenta contable (Ítem Presupuestario)	100	
113.81.01 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras	12	
213. XX Cuenta por Pagar		100
213.81.01 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contribuyente Especial - Proveedor 100%		12

Para la regulación de la cuenta por cobrar generada, la entidad realizará un CUR adicional, sin sustento de un comprobante de venta, afectando la misma partida presupuestaria con la que hicieron el CUR original según el siguiente detalle:

Clase de registro: RDP

Clase de Modificación: NOR

Clase de gasto: OGA

Tipo de Documento: 6 – COMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS

Clase Documento Respaldo: IVA PAGADO EN COMPRAS

RUC: El ruc del SRI

Banco: 99 – CUENTAS VIRTUALES

Cuenta Origen: 113.81.01 IVA PAGADO EN COMPRAS

Relaciones Contables:

DEVENGADO (Ejemplo) – Asiento DAG

CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS
XX.XX.XX Cuenta contable (Ítem Presupuestario)	12	
213. XX Cuenta por Pagar		12

NETEO DE CUENTAS – Asiento PAR

CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS
213. XX Cuenta por Pagar	12	
113.81.01 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras		12

Artículo 2.- Las entidades del Gobierno Central descritas en el artículo no numerado en su numeral 2. a. i. agregado luego del artículo 8 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPLAFIP, son las que pertenecen a la Función Ejecutiva y dentro de esta clasificación se incluye el Régimen Especial de Galápagos.

Artículo 3.- Es responsabilidad de las Entidades la aplicación correcta de la Ley Reformatoria a la Ley de Régimen Tributario Interno, Resoluciones Nro. NAC-DGERCGC21-00000037 de 31 de julio de 2021 y Nro. NACDGERCGC20-00000061 de 29 de septiembre de 2020 del Servicio de Rentas Internas y el Acuerdo Ministerial No. 312 emitido por esta Cartera de Estado y sus reformas.

Artículo 4.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 16 de febrero de 2022.



Firmado electrónicamente por:

**SIMON
CUEVA**

Dr. Simón Cueva Armijos

MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2022-00005-A

SRA. MGS. MARÍA BROWN PÉREZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

QUE, los artículos 26 y 27 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que la educación es un derecho de las personas y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir; y que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo en el marco del respeto de los derechos humanos, e impulsará la justicia, la solidaridad y la paz;

QUE, el artículo 344 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “[...] *El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato y estará articulado con el sistema de educación superior. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema [...]*”;

QUE, el artículo 22 literales c) y aa) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural-LOEI, reformada mediante la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 417 de 19 de abril de 2021, determina que la Autoridad Educativa Nacional, formulará e implementará las políticas educativas, los estándares e indicadores de calidad educativa que serán utilizados para las evaluaciones realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa;

QUE, el artículo 25 de la LOEI reformada, manda: “[...] *La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional garantiza y asegura el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República y de conformidad con lo establecido en esta Ley [...]*”;

QUE, el artículo 43 de la LOEI reformada establece: “[...] *El bachillerato general comprende tres años de educación obligatoria a continuación de la educación general básica. Tiene como propósito brindar a las personas una formación general, y una preparación interdisciplinaria y especializada, así como acceder al Sistema de Educación Superior. Desarrolla en las y los estudiantes capacidades permanentes de aprendizaje y competencias [...]*”;

QUE, el referido artículo 43 en su literal b) prescribe: “[...] *Bachillerato técnico: ofrece una formación en áreas técnicas, artesanales, artísticas o deportivas que permitan a las y los estudiantes ingresar al mercado laboral e iniciar actividades de emprendimiento social o económico [...]*”;

QUE, el artículo 14 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece que todos los procesos de evaluación que realice el Instituto Nacional de Evaluación Educativa deben estar referidos en los siguientes estándares e indicadores: “[...] *1. Los Estándares de calidad educativa, definidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, son descripciones de logros esperados correspondiente a los estudiantes, a los profesionales del sistema y a los establecimientos educativos; 2. Los indicadores de calidad educativa, definidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, señalan qué evidencias se consideran aceptables para determinar que se hayan cumplido los estándares de calidad educativa; y, 3. Los*

indicadores de calidad de la educación, definidos por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, se derivan de los indicadores de calidad educativa, detallan lo establecido en ellos y hacen operativo su contenido para los procesos de evaluación [...]”;

QUE, el artículo 15 del citado Reglamento dispone: “[...] *El Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional debe definir políticas de evaluación y rendición social de cuentas que sirvan de marco para el trabajo del Instituto. Como parte de estas políticas, el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional establece estándares e indicadores de calidad educativa, que deben ser utilizados en las evaluaciones realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa [...]”;*

QUE, el Plan Nacional de Desarrollo 2017- 2021, señala que “[...] *las mesas de diálogo por la plurinacionalidad, la cultura, la educación, entre otras, destacan la importancia de la profesionalización de la ciudadanía (oficios, artesanos, artistas, otros), para lo cual es prioritario fortalecer la educación técnica [...]”;* además establece: “[...] *es una temática de política pública la vinculación de la educación técnica con el nivel superior y la respuesta de estos dos niveles a la demanda de talento humano del nivel nacional y la generación de oportunidades para la ciudadanía a lo largo del ciclo de vida [...]”;* por lo tanto, “[...] *se debe consolidar una economía basada en la generación del conocimiento, lo que implica invertir en el talento humano y fortalecer la educación técnica y tecnológica vinculada con los procesos de desarrollo, para concretar, así, la innovación y el emprendimiento [...]”;*

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. 482-12 de 28 de noviembre de 2012, la Autoridad Educativa Nacional expidió la normativa respectiva para los estándares educativos relacionados a: estándares de gestión escolar, estándares de desempeño profesional, estándares de aprendizaje y estándares de infraestructura; reformados mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-ME-2016-00107-A de 12 de noviembre de 2016; y, Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00091-A de 1 de noviembre de 2017;

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2019-00052-A de 31 de julio de 2019, se expiden los Estándares de Aprendizaje, con sus respectivos indicadores de calidad educativa de 13 figuras profesionales del Bachillerato Técnico, acto normativo reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2020-00054-A del 8 de diciembre de 2020 y con el que se ponen en vigencia los Estándares de Aprendizaje, con sus respectivos indicadores de calidad de otras 13 figuras profesionales del Bachillerato Técnico;

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2019-00069-A de 29 de octubre de 2019, se expidió la actualización del “*CATÁLOGO DE LAS FIGURAS PROFESIONALES DE LA OFERTA FORMATIVA DE BACHILLERATO TÉCNICO*”; derogando en forma expresa el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A de 8 de agosto de 2017;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 12 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la señora María Brown Pérez como Ministra de Educación;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 57 de 2 de junio de 2021, el señor Presidente de la República declara: “[...] *de interés nacional el diseño y ejecución de políticas públicas en el ámbito de las competencias del Sistema Nacional de Educación [...]”;*

QUE, mediante Memorando No. MINEDUC-SFE-2022-00005-M de 5 de enero de 2022, la Subsecretaría de Fundamentos Educativos solicitó a la Viceministra de Educación “[...] *su autorización para la emisión del Acuerdo Ministerial y, disponer en el marco de las atribuciones y responsabilidades a quien corresponda continuar con el proceso de expedición los Estándares de Aprendizaje de las Figuras Profesionales del Bachillerato Técnico con sus respectivos indicadores de calidad educativa [...]”;* para lo cual, adjuntó el Informe Técnico No. DNEE-MCRS-2021-0107

de 15 de diciembre de 2021;

QUE, en el referido informe técnico concluye: “[...] sugiere: • Disponer, en el marco de las atribuciones y responsabilidades a quién corresponda, se proceda a la reforma integral del Acuerdo Ministerial: Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00052- A, del 31 de julio de 2019 y su reforma emitida con Acuerdo Nro. MINEDUC-MINEDUC-2020-00054-A, del 8 de diciembre de 2020, para la publicación oficial de los Estándares de Aprendizaje con sus respectivos Niveles de Logro de las 34 figuras profesionales del Bachillerato Técnico. • Publicar el nuevo Acuerdo Ministerial y los Estándares de Aprendizaje de las figuras profesionales detalladas anteriormente en la Tabla Nro.3, para conocimiento de los actores del Sistema Nacional Educativo. • Desarrollar un proceso de socialización de los Estándares de Aprendizaje de todas las Figuras Profesionales del Bachillerato Técnico, organizado por la Dirección Nacional de Estándares Educativos [...]”;

QUE, mediante sumilla inserta en el referido memorando la señora Viceministra de Educación emitió su aprobación y solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica “[...] proceder de acuerdo a la normativa legal vigente [...]”;

QUE, mediante Memorando No. MINEDUC-CGP-2022-00138-M de 3 de febrero de 2022, la Coordinadora General de Planificación solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica que, con base en el alcance al Memorando No. MINEDUC-CGP-2021-01293-M de 7 de octubre de 2021, se considere e impulse la derogatoria del Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2018-00101-A de 23 de octubre de 2018, para lo cual se ha determinado su pertinencia a través del presente instrumento en procura de los principios administrativos de coordinación y eficiencia;

QUE, es deber de esta Cartera de Estado garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias del sistema educativo del país; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literales s) y t) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

ACUERDA:

ARTÍCULO UNO.- EXPEDIR los Estándares de Aprendizaje de las Figuras Profesionales del Bachillerato Técnico con sus respectivos indicadores de calidad educativa, insumos anexos al presente Acuerdo Ministerial y que forman parte integrante del mismo, conforme se detalla a continuación:

Área Técnica Industrial

1. Electromecánica Automotriz;
2. Industria de la Confección;
3. Calzado y Marroquinería;
4. Instalaciones, Equipos y Máquinas Eléctricas;
5. Electrónica de Consumo;
6. Aplicación de Proyectos de Construcción;
7. Mecanizado y Construcciones Metálicas;
8. Fabricación y Montaje de Muebles;
9. Chapistería y Pintura;
10. Industria Textil;
11. Climatización; y,
12. Mecatrónica.

Área Técnica Agropecuaria

1. Industrialización de Productos Alimenticios;
2. Producción Agropecuaria;
3. Conservación y Manejo de Recursos Naturales;
4. Cultivo de Peces, Moluscos y Crustáceos; y
5. Producción Agroecológica.

Área Técnica de Servicios

1. Comercio Exterior;
2. Comercialización y Ventas;
3. Gestión Administrativa;
4. Contabilidad;
5. Ventas e información Turística;
6. Servicios Hoteleros; y,
7. Gestión y Desarrollo Comunitario.

Área Técnica TIC's

1. Informática;
2. Dispositivos y Conectividad; y,
3. Programación y Desarrollo de Software.

Área Técnica Artística

1. Música;
2. Pintura y Cerámica;
3. Ebanistería-Tallado y Escultura
4. Escultura-Arte Gráfico; y,
5. Diseño Gráfico.

Área Técnica Deportiva

1. Deportes de Equipo; y,
2. Promotor en Recreación y Deportes.

ARTÍCULO DOS.- ÁMBITO.- Las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial son de aplicación obligatoria para todos los establecimientos educativos de todos los sostenimientos: fiscal, fiscomisional, municipal y particular del Sistema Nacional de Educación que oferten Bachillerato Técnico.

ARTÍCULO TRES.- OBJETIVO.- Los Estándares de Aprendizaje de las figuras profesionales constituyen el referente para la evaluación externa orientada a la medición de logros de aprendizaje que los estudiantes deben alcanzar al culminar el Bachillerato Técnico.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Los Estándares de Aprendizaje, correspondientes a cada subnivel de Educación General Básica y a los niveles de Bachillerato, emitidos a partir del año lectivo 2019-2020, y expedidos mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-ME-2016-00107-A se mantienen

vigentes.

SEGUNDA.- Los Estándares de Aprendizaje de las figuras profesionales de Bachillerato Técnico emitidos mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2019-00052-A de 31 de julio de 2019, reformado con el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2020-00054-A de 8 de diciembre de 2020, que el presente instrumento deroga, continuarán aplicándose conforme las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

TERCERA.- Encárguese a la Subsecretaría de Fundamentos Educativos coordinar con el Instituto Nacional de Evaluación Educativa-INEVAL, para que en los procesos de evaluación se incorporen los estándares de aprendizaje e indicadores de calidad educativa de las figuras profesionales del Bachillerato Técnico.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Comunicación Social, la publicación del presente instrumento en la página web del Ministerio de Educación y su socialización a través de las plataformas digitales de comunicación institucional.

QUINTA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Los nuevos Estándares de Aprendizaje de las Figuras Profesionales de Bachillerato Técnico que se incorporan a través de este instrumento, entrarán en vigencia a partir del año lectivo 2021-2022 para Régimen Sierra-Amazonía; y, a partir del año lectivo 2022-2023 para Régimen Costa-Galápagos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese los Acuerdos Ministeriales No. MINEDUC-MINEDUC-2019-00052-A de 31 de julio de 2019; MINEDUC-MINEDUC-2020-00054-A del 8 de diciembre de 2020; y, MINEDUC-MINEDUC-2018-00101-A de 23 de octubre de 2018.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado en Quito, D.M. , a los 17 día(s) del mes de Febrero de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SRA. MGS. MARÍA BROWN PÉREZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



Firmado electrónicamente por:
**JORGE
MAURICIO
REVELO CANO**



Firmado electrónicamente por:
MARIA BROWN PEREZ

ACUERDO Nro. MERNNR-MERNNR-2022-0009-AM**SR. ING. JUAN CARLOS BERMEO CALDERÓN
MINISTRO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES****CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 314, establece que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, del servicio público energía eléctrica;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece: *"Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales "*;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, en el artículo 8 establece que: *" (... Corresponde a la Función Ejecutiva la formulación, definición y dirección de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, para los participantes y consumidores o usuarios finales.*

Para tales efectos, la Función Ejecutiva actuará por intermedio del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable y demás organismos que se determinan en esta ley";

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, dispone que el sector eléctrico estará estructurado en el ámbito institucional por: 1) el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, MEER; 2) La Agencia de Regulación y Control de Electricidad, ARCONEL; 3) El Operador Nacional de Electricidad, CENACE; y, 4) Institutos especializados.;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, dispone que el sector eléctrico actuará en el ámbito empresarial, a través de: a) Empresas públicas; b) Empresas de economía mixta; c) Empresas privadas; d) Consorcios o asociaciones; e) Empresas de economía popular y solidaria.";

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, respecto al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, MEER, dispone: *"Es el órgano rector y planificador del sector eléctrico. Le corresponde definir y aplicar las políticas; evaluar que la*

regulación y control se cumplan para estructurar un eficiente servicio público de energía eléctrica; la identificación y seguimiento de la ejecución de proyectos; otorgar títulos habilitantes; evaluar la gestión del sector eléctrico; la promoción y ejecución de planes y programas de energías renovables; los mecanismos para conseguir la eficiencia energética, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley. ";

Que, el número 14 del artículo 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, entre las atribuciones y deberes que le corresponden ejercer al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable establece la de: *"Dictar las políticas y dirigir los procesos para su aplicación; Supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y gestión dentro del ámbito de competencia; Organizar las dependencias técnico-administrativas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su función;"*;

Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica con respecto a la Agencia de Regulación y Control de Electricidad, dispone: *"La Agencia de Regulación y Control de Electricidad ARCONEL, es el organismo técnico administrativo encargado del ejercicio de la potestad estatal de regular y controlar las actividades relacionadas con el servicio público de energía eléctrica y el servicio de alumbrado público general, precautelando los interés del consumidor o usuario final.*

La Agencia de Regulación y Control de Electricidad es una institución de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica y patrimonio propio; está adscrita al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

El Presupuesto de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad, ARCONEL, se financiará con los recursos provenientes del Presupuesto General del Estado.

La Agencia de Regulación y Control de Electricidad ARCONEL no ejercerá actividades empresariales en el sector eléctrico.";

Que, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Servicio Público de Energía Eléctrica, respecto a las atribuciones y deberes del Director Ejecutivo de ARCONEL, establece: *"4. Ejecutar las actividades relacionadas con las atribuciones de regulación y control, en el ámbito de su competencia;"*;

Que, el artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica con respecto a la distribución y comercialización, dispone: *"La actividad de distribución y comercialización de electricidad será realizada por el Estado a través de personas jurídicas debidamente habilitadas por la autoridad concedente para ejercer tal actividad. Sus operaciones se sujetarán a lo previsto en su respectivo título habilitante, así como a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y regulatorias que se establezcan, bajo su exclusiva responsabilidad, y observando principios de transparencia, eficiencia, continuidad, calidad y accesibilidad.;*

Será obligación de cada empresa dedicada a la actividad de distribución y comercialización, expandir su sistema en función de los lineamientos para la planificación que emita el Ministerio rector de energía y electricidad, para satisfacer, en los términos de su título habilitante, toda demanda de servicio de electricidad que le sea requerida, dentro de un área geográfica exclusiva que será fijada en ese mismo documento, en el que también se deberá incluir la obligación de cumplir los niveles de calidad con los que se deberá suministrar el servicio, según la regulación pertinente.";

Que, el artículo 4, literal b) del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, establece como atribución del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, conformar Comités o las instancias que considere necesarias, para facilitar una adecuada coordinación y articulación entre el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, la ARCONEL, el CENACE y las demás entidades y empresas que componen el sector

eléctrico del país, en el ámbito de sus Competencias;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 399, publicado en el Registro Oficial Nro. 255 del 05 de junio del 2018, dispone la fusión por absorción al Ministerio de Hidrocarburos, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, el Ministerio de Minería y la Secretaría de Hidrocarburos;

Que, el artículo 3 del referido Decreto establece que, una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en las leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, al Ministerio de Minería, y a la Secretaría de Hidrocarburos serán asumidas por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables;

Qué, con Decreto Ejecutivo No. 1036 de 6 de mayo de 202, se fusionaron la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, la Agencia de Regulación y Control Minero y la Agencia de Regulación y Control de Electricidad, en la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables – ARCERNNR

“Artículo 1.- Fusiónese la Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos en una sola entidad denominada “Agencia de Regulación y Control de Energía y Recurso Naturales No Renovables.”

Artículo 2.- Una vez concluido el proceso de fusión, todas las atribuciones funciones, programas, proyectos, representaciones, delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamento y demás normativa vigente que le correspondía a la Agencia de Regulación y Control Minero, a la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y a la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, serán asumidas por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables;

Artículo 3.- Una vez concluido el proceso de fusión, adscribase al Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 56, de 02 de junio de 2021, el Ing. Juan Carlos Bermeo Calderón, fue nombrado Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables;

Que, La Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, a través de la **Dirección de Gestión Empresarial y de Comercialización de Energía Eléctrica** con fecha 13 de enero de 2022, emite el Informe Técnico – Justificativo favorable para la Creación del Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico, en el que realiza un análisis de la pertinencia de crear el Comité referido, y concluye indicando lo siguiente:

“Por los aspectos señalados y siendo una atribución del Ministerio, consideramos pertinente y apropiado:

1. Constituir el Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del sector eléctrico, para facilitar una adecuada coordinación y articulación entre el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables y las empresas eléctricas de distribución que conforman el sector eléctrico del país, en el ámbito de sus competencias.

2. El comité desempeñar (sic) de manera adecuada su participación en el sector eléctrico y recomendamos se proceda con la elaboración del respectivo acuerdo ministerial, de así considerarlo pertinente por parte de las autoridades, a fin de que se regule su funcionamiento.

3. El comité deberá ser liderado por el Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, contará con la integración de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables y por cada Empresa Eléctrica de Distribución y

Comercialización de Energía Eléctrica”;

Que, con Memorando Nro. MERNNR-SDCEE-2022-0012-ME, de 18 de enero de 2022 el Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, solicitó al Viceministro de Electricidad y Energía Renovable su autorización para gestionar la emisión del Acuerdo Ministerial para la conformación del Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico, en coordinación con la Coordinación General Jurídica del Ministerio, así como la gestión ante el señor Ministro de esta Cartera de Estado, para lo cual adjuntó el proyecto de Acuerdo Ministerial y el informe técnico que justifica la creación de dicho Comité;

Que, el Viceministro de Electricidad y Energía Renovable ante el pedido realizado por el Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, a través del Memorando Nro. MERNNR-SDCEE-2022-0012-ME, de 18 de enero de 2022, con nota inserta en el Sistema de Gestión Documental Quipux, manifiesta “SDC autorizado”;

Que, con Memorando Nro. MERNNR-SDCEE-2022-0018-ME de 24 de enero de 2022, el Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, manifiesta al Coordinador General Jurídico que una vez que cuenta con la documentación requerida, se solicita el correspondiente análisis y continuar con el trámite respectivo para la emisión del Acuerdo Ministerial;

Que, con Memorando Nro. MERNNR-COGEJ-2022-0089-ME de 02 de febrero de 2022, el Coordinador General Jurídico manifiesta que el precedente la suscripción del Acuerdo Ministerial;

Que, es necesario contar con un órgano técnico de apoyo, que permita una adecuada coordinación, interacción y articulación entre el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables MERNNR, la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables ARCERNNR y las Empresas Eléctricas de Distribución que integran el sector eléctrico.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, artículo 11 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica,

ACUERDA:

Expedir el presente Acuerdo Ministerial para constituir el **COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO (COCDC).**

Artículo 1.- Objetivo.- El Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico, se constituye como una instancia técnica de apoyo, que facilitará una oportuna, y adecuada coordinación, interacción y articulación en temas relacionados con la Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica entre el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables MERNNR, la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables ARCERNNR y las Empresas Eléctricas de Distribución que integran el sector eléctrico.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial son de aplicación obligatoria para Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables ARCERNNR, las Empresas Eléctricas de Distribución y demás organismos, instituciones, entidades y empresas que integran el sector eléctrico, en el ámbito de la Distribución y Comercialización.

Artículo 3.- Estructura y conformación del Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico. - El Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización, estará conformado de la siguiente manera:

- a) El Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director Ejecutivo de ARCERNNR o su delegado;
- c) Los Gerentes Generales y/o Presidentes Ejecutivos de las Empresas Eléctricas de Distribución, según sea el caso, o su delegado;

La Secretaría del Comité, estará a cargo del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables ARCERNNR o su delegado.

La designación de los delegados, deberá ser notificado al secretario del Comité de manera formal a través de un oficio, previo al inicio de la sesión del Comité.

Artículo 4.- Funciones.- El Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico, tendrá a su cargo entre otras actividades relacionadas con la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico las siguientes.

1. Seguimiento y evaluación relacionada con el cumplimiento de las políticas establecidas para la Distribución y Comercialización.
2. Proponer estrategias con el objeto de alcanzar los objetivos y metas planteadas en la planificación nacional y sectorial en el ámbito de la Distribución y Comercialización;
3. Formulación de instrumentos técnicos relacionados con la Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica;
4. Apoyo en el seguimiento al Plan Maestro de Electricidad en lo relacionado a la Distribución y Comercialización de Energía, en coordinación con la DAPE;
5. Asesoramiento y apoyo en la identificación de acciones orientadas a garantizar la prestación eficiente del servicio público de la distribución y comercialización de energía eléctrica y alumbrado público, generación distribuida, carga eléctrica de vehículos y almacenamiento de energía;
6. Revisar y aprobar los informes técnicos presentados por las comisiones técnicas de trabajo; y,
7. En general todos los aspectos que se consideren necesarios para garantizar a la demanda nacional el servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica, alumbrado público general, generación distribuida, carga eléctrica de vehículos y almacenamiento de energía.
8. Asesoramiento y apoyo en la implementación de acciones de eficiencia energética y de uso racional de la energía en sus propias instalaciones y en la de los consumidores o usuarios finales que se encuentren dentro de su área de servicio, en concordancia con el PLANEE, nuevos planes y las políticas que para el efecto dicte el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables. Realizando verificaciones periódicas aleatorias, monitoreo y registro de dichas acciones.
9. Las que el Viceministro de Electricidad solicite, en el ámbito de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica.

Por su naturaleza, el Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización no está en capacidad de emitir actos administrativos.

Artículo. 5.- Comisiones Técnicas de Trabajo. - El Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico, de considerarlo necesario conformará comisiones técnicas de trabajo, con la finalidad que realicen el análisis de asuntos específicos y emitan los informes que correspondan frente a los hechos puestos a su consideración, y que servirá de sustento para el trabajo que realice el Comité.

El Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico en el mismo

acto que nombra la Comisión Técnica de Trabajo, podrá designar al vocero de la misma, quien se encargara de interactuar de manera directa con el COCDC.

Artículo 6.- Convocatorias. - La convocatoria se realizará de manera escrita y será comunicada de manera física, por correo electrónico o por cualquier medio que se considere idóneo, de lo cual se dejará constancia en el expediente.

Para las reuniones de carácter ordinario, la convocatoria se realizará con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada de la reunión. Se exceptúa de este requisito las reuniones de carácter extraordinario o aquellas en los cuales el COCDC deba reunirse para tratar temas urgentes o emergentes, donde se dejará constancia de este particular.

En ellas se hará constar: el orden del día, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a efecto la reunión. Se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión.

El COCDC podrá sesionar con la participación de sus miembros bajo la modalidad presencial, o a través de medios electrónicos modalidad virtual, dejando constancia de este particular en el acta respectiva.

Artículo 7.- Del Quórum. - El Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico, se instalará con la participación de la mayoría simple de sus integrantes, en todas las reuniones estará presente el Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica o su delegado. Se reunirán en el lugar, fecha y hora que fueron convocados.

Artículo 8.- De las Sesiones. - El Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico, una vez conformado, sesionará de manera ordinaria una (1) vez por mes y de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria realizada por el Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica o su delegado.

Adicionalmente, se podrá solicitar la participación o asistencia del titular o un delegado de las diferentes áreas o unidades del Ministerio, entidades o instituciones del sector, o Unidades de Negocio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, de acuerdo a las necesidades, competencias o cuando el caso lo requiera.

Los invitados actuarán de manera informativa o con la finalidad de dar a conocer su criterio técnico u opinión sobre el tema puesto a su consideración.

Las decisiones y recomendaciones serán adoptadas de preferencia por consenso. En caso de haber posiciones divergentes, el Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica o su delegado tendrá voto dirimente. Las resoluciones y recomendaciones de este Comité serán puestas a consideración del Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, quien podrá solicitar aclaración, modificación o acoger dichas resoluciones o recomendaciones.

Artículo 9.- De las Actas. - En cada sesión deberá levantarse un acta, la cual contendrá el detalle de los asistentes, las deliberaciones, decisiones o recomendaciones adoptadas.

Las actas serán aprobadas en la siguiente sesión del Comité y deberán estar suscritas por todos los miembros del Comité y certificadas por el secretario, mismas que, junto con los documentos o expediente de las reuniones, deberán ser debidamente foliados y estarán a cargo y bajo la custodia y responsabilidad del Secretario.

Artículo 10.- Uso de la información. - Los integrantes del Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del Sector Eléctrico; de las comisiones, así como, las autoridades, servidores y/o trabajadores que por cualquier situación conozcan, participen o intervengan en el COCDC, como integrantes principales, invitados o personal de apoyo, deberán mantener la

confidencialidad y reserva de la información o documentación a la que tuvieran acceso.

El uso y divulgación de información y documentos que se consideren sensibles o estratégicos, deberá contar con autorización expresa de los miembros del COCDC.

En todo momento se deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información y la documentación.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo, dará lugar a que el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables o cualquier entidad o empresa del sector eléctrico, inicie las acciones legales que estime pertinentes en defensa de sus intereses.

El secretario del COCDC será responsable de la custodia de toda la documentación o información, quien al finalizar su gestión entregará al MERNNR toda la documentación a su cargo, incluidas las actas de las sesiones mantenidas por el Comité durante su periodo de gestión.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables de considerarlo pertinente a través de Acuerdos Ministeriales o Resoluciones podrá emitir las disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité de Coordinación de la Distribución y Comercialización del sector eléctrico.

Segunda. - En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial o ante cualquier duda frente al alcance o interpretación de su contenido, se estará a lo dispuesto por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, su Reglamento General de aplicación; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

Tercera.- Disponer a la Secretaría General la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese al Viceministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables y al Subsecretario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica.

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

Comuníquese y Publíquese.-

Dado en Quito, D.M., a los 11 día(s) del mes de Febrero de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. ING. JUAN CARLOS BERMEO CALDERÓN
MINISTRO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES



Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS
BERMEO
CALDERON**



Firmado electrónicamente por:
**MARIA ELENA
VERDEZOTO
ORTIZ**

ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0003

SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: “(...) 2. *Participar en los asuntos de interés público* (...)”;

Que el artículo 100 Constitución de la República del Ecuador contempla que: “*Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía*”;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo; así como la facultad de expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 90 del Código Orgánico Administrativo dispone que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en correspondencia con los principios que rigen la participación ciudadana y transparencia;

Que la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, tiene por objeto el disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen;

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala: “*Del ente rector de la simplificación de trámites.- El ente rector de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá competencia para ejercer la rectoría, emitir políticas, lineamientos, regulaciones y metodologías orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, así como a reducir la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites; y controlar su cumplimiento*”;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que: “*En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: (...) e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público*”;

Que el artículo 29 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que: “*El poder ciudadano es el resultado del proceso de la participación individual y colectiva de las ciudadanas y ciudadanos de una comunidad, quienes, de manera protagónica participan en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno, (...)*”;

Que el artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones señala: *“El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional (...)”*;

Que el numeral 7 de artículo 141 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones establece como competencia del órgano rector de Telecomunicaciones: *“7. “Coordinar y liderar el uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicación en los organismos públicos”*;

Que el artículo 12.1 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, señala: *“El ente rector de las telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá a su cargo la creación, manejo y administración del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado, cuya finalidad es permitir que las personas puedan entregar, recibir o enviar comunicaciones y documentación oficial para el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones de conformidad con la ley.”*;

Que el artículo 12.2, de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos ordena: *“El buzón electrónico ciudadano es el sitio informático único, seguro, personalizado y válido que tienen las personas naturales para la entrega, recepción o envío de comunicaciones y documentos oficiales en trámites y procedimientos administrativos, así como procesos judiciales, con el objeto de ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones de conformidad con la ley. El buzón electrónico ciudadano y su plataforma serán diseñados y regulados por la entidad rectora de las telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información, la que permitirá la interconexión con todos los órganos, organismos y entidades estatales previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República. La operación del buzón electrónico ciudadano estará a cargo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.”*;

Que la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *“El ente rector de las telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información, en el plazo máximo de doce meses a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, creará y pondrá en funcionamiento el Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado, incluyendo el buzón electrónico ciudadano.”*;

Que la Disposición Transitoria Duodécima de la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico de la Función Judicial indica: *“(...) A partir del año 2024, las personas mayores de edad y menores de 65 años deberán abrir y utilizar el buzón electrónico ciudadano.”*;

Que el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala: *“De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos la entidad rectora de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá la competencia para ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control, seguimiento y gestión de las acciones orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, a fin de reducir la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites”*;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ordena que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República del Ecuador creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que con Decreto Ejecutivo No. 23 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador designó a la Dra. Vianna Di María Merino Isaías como Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que el Decreto Ejecutivo No. 981, publicado con Registro Oficial Suplemento 143 de 28 de enero de 2020, en su artículo 1 establece: *“Del gobierno electrónico.- La implementación del gobierno electrónico en la Función Ejecutiva, consiste en el uso de las tecnologías de la información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces y coadyuvar con la transparencia, participación y colaboración ciudadana.”*;

Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 981 dispone: *“Obligaciones de las entidades de la Función Ejecutiva. - A las instituciones de la Función Ejecutiva dentro del ámbito de este Decreto Ejecutivo, les corresponderá:*

- a. Colaborar en la generación de los instrumentos que sean necesarios para la aplicación del presente Decreto, así como para su cabal cumplimiento; y,*
- b. Utilizar los medios electrónicos que determine el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para la aplicación efectiva de las políticas de gobierno electrónico en la gestión pública”*;

Que en el artículo 4.2 de la Política Ecuador Digital emitida por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, establece como eje de acción Eficiencia y Seguridad de la Información, orientado a: *“Garantizar la participación ciudadana, la democratización de los servicios públicos, la simplificación de trámites, la gestión estatal eficiente, la publicación y utilización de datos abiertos, la gestión de seguridad de la información, y la protección datos personales, para alcanzar los siguientes objetivos:” (...)* *“Promover la apertura y publicación de datos generados, almacenados y administrados por las entidades públicas, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia y la eficiencia gubernamental, así como promover el emprendimiento y la innovación en la sociedad.”*;

Que el Plan Nacional de Gobierno Electrónico 2018-2021, emitido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, establece dentro de su Programa Gobierno Abierto, la Estrategia Nro. 1: *“Potenciar la participación y colaboración ciudadana por medios electrónicos”*, misma que contempla la iniciativa: *“Emitir norma que estandarice los instrumentos y la gestión de la participación electrónica en la APC”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial 015-2020 publicado en el Registro Oficial 231 de 24 de junio de 2020, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Norma Técnica que Regula los Medios Electrónicos para Procesos de Participación Ciudadana en la Función Ejecutiva;

Que en la Disposición Transitoria Segunda de la Norma Técnica que Regula los Medios Electrónicos para Procesos de Participación Ciudadana en la Función Ejecutiva, el Ministerio de Telecomunicaciones realizó la implementación del Portal Diálogo 2.0, que permite la realización de procesos de co-creación de instrumentos, propuesta de iniciativas ciudadanas y sondeos de opinión pública;

Que el artículo 1 de la Norma de Funcionamiento del Sistema de Autenticación Única, emitida por la Dirección Nacional de Registros Públicos, establece: *“Implementación del SAU y ámbito de aplicación: Implementar con carácter obligatorio, el Sistema de Autenticación Única (SAU), en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (SINARDAP), al cual tendrán acceso los administrados o usuarios del SAU e instituciones responsables de conformidad con las disposiciones de la presente Resolución. El SAU constituirá la plataforma de autenticación única para el acceso a los servicios y trámites en línea existentes en las instituciones públicas que actualmente o en el futuro se benefician de dicho aplicativo.”*

Que mediante memorando No. MINTEL-MINTEL-2021-0076-O de 5 de abril de 2021 el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información remitió el Plan Regulatorio Institucional

Aprobado 2021 – MINTEL, en el que se incluyó la Norma Técnica de Regulación de la Plataforma BUZON.EC;

Que con memorando No. MINTEL-SGERC-2021-0267-M de 30 de agosto de 2021, el Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil solicitó a la Directora de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio, que se realice la gestión correspondiente para la aprobación del proceso participativo ciudadano;

Que del 17 de septiembre al 15 de octubre de 2021, la “*Propuesta de Norma Técnica para Implementar y Operar el Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado*” fue publicada en el portal Diálogo 2.0.;

Que, con memorando No. MINTEL-SGERC-2021-0381-M de 15 de diciembre de 2021, el Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil remitió el informe técnico de motivación y solicitó la elaboración del instrumento correspondiente para la emisión de la Norma Técnica para Implementar y Operar el Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado.

Que, con Memorando Nro. MINTEL-CGJ-2022-0120-M, la Coordinación General Jurídica remite a este Despacho la propuesta y proyecto de acuerdo ministerial para la emisión de la “Norma Técnica para Implementar y Operar el Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado”, para su respectiva suscripción.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador

ACUERDA:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES DEL ESTADO

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES DE LA NORMA

Artículo 1.- Objeto.- La presente norma técnica tiene por objeto establecer lineamientos para la implementación y operación del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- La presente norma técnica es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, organismos y entidades del sector público previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República, quienes deberán implementar el Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado y sus usuarios en general.

Artículo 3.- Términos y definiciones.- Para efectos de la presente norma, en adelante se utilizarán los siguientes términos estandarizados:

a. Administrador institucional: Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de cada institución.

b. Comunicaciones ciudadanas: Es un mecanismo de comunicación que el ciudadano realiza a través del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado, a las entidades públicas registradas en el mismo.

c. Documento Electrónico: Documento generado electrónicamente por un usuario mediante un aplicativo o software especializado.

d. Notificación Ciudadana: Acto por el cual se comunica (notifica) a los ciudadanos documentación oficial dentro de procedimientos administrativos o procesos judiciales a través de un documento

electrónico procesado por medio del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado.

e. SAU: Sistema de Autenticación Único administrado por la Dirección Nacional de Registros Públicos, DINARP, que tiene por objeto unificar la autenticación segura para el acceso a los diferentes servicios y trámites en línea gestionados por las instituciones públicas.

f. Trámite administrativo: Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

g. Usuario: Ciudadano que haga uso del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado y cualquier órgano, organismo y entidad del sector público que lo implemente, siguiendo para el efecto el procedimiento de implementación, y que cuente con un usuario y clave para su acceso.

Artículo 4.- Características de la plataforma.- De conformidad con la normativa vigente, el Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado tendrá las siguientes características:

a. Único.- Un ciudadano solo puede tener un único buzón en la plataforma. El buzón es identificado por el número único de identificación del ciudadano.

b. Seguro.- Cada ciudadano contará con un identificador y contraseña para de esta manera autenticar su identidad. Para el acceso se utilizarán las credenciales de ingreso al Sistema de Autenticación Único SAU.

c. Personalizado.- El ciudadano podrá visualizar y acceder únicamente al contenido de sus notificaciones.

Artículo 5.- Principios.- Para la presente norma se aplicarán los siguientes principios:

a. No repudio.- El usuario del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado que haya enviado o recibido notificaciones mediante la plataforma, no podrá negar o alegar ante terceros que no la envió y/o recibió.

b. Presunción del desconocimiento.- Toda notificación recibida en la cuenta del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado, se entenderá legalmente realizada, para lo cual dicha notificación tendrá constancia de su recepción a través de un correo electrónico donde se indiquen los principales parámetros informativos de la misma, como: asunto, remitente, fecha y hora de la comunicación. Adicional, se enviará una constancia electrónica de lectura al remitente de la notificación.

c. Validez.- Toda notificación recibida o enviada a través de la plataforma tendrá validez jurídica y administrativa.

d. Responsabilidad sobre la información.- la veracidad y autenticidad de las notificaciones generadas en la plataforma serán de exclusiva responsabilidad del usuario que emitió tal notificación.

Artículo 6.- Obligaciones de los usuarios del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado.- Es responsabilidad del usuario:

6.1.- Verificar continuamente las notificaciones ciudadanas que se encuentren en su buzón. Se entiende como recibido cuando la notificación se registró en el buzón del usuario y la constancia de lectura sea remitida vía correo electrónico al remitente.

6.2.- No compartir la clave con terceros.

6.3.- Usar la plataforma únicamente para envío y recibo de notificaciones de procesos administrativos y judiciales.

Artículo 7.- Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado BuzónEC.- El Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado se denominará BuzónEC.

BuzónEC es la plataforma cuya finalidad es permitir a los usuarios la entrega, recepción y/o envío de comunicaciones y documentos oficiales en trámites y procedimientos administrativos, así como procesos judiciales, con el objeto de ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones de conformidad con la ley.

Cada persona natural que cuente con un número único de identificación vigente estará facultada para contar con una cuenta única, segura, personalizada y válida en BuzónEC. Dicha cuenta se denomina Buzón Electrónico Ciudadano.

Artículo 8.- Funcionalidades principales del BuzónEC.- La plataforma BuzónEC, tiene las siguientes funcionalidades:

- a. Elaboración, recepción (documento físico), envío (documento electrónico), almacenamiento y clasificación de notificaciones ciudadanas.
- b. Envío de notificaciones electrónicas vía correo electrónico.
- c. Ingreso al sistema por parte de ciudadanos y servidores públicos de las instituciones activadas en la plataforma BuzónEC.
- d. Firmado electrónico de notificaciones ciudadanas.
- e. Administración de instituciones, áreas, usuarios, permisos y sus perfiles.
- f. Registro de cuentas de ciudadanos.
- g. Interconexión con todos los órganos, organismos y entidades públicas, mediante los mecanismos definidos para el efecto en coordinación con la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP).

CAPÍTULO II

DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES DEL ESTADO BUZÓNEC

Artículo 9.- Activación de BuzónEC en las instituciones públicas.- La máxima autoridad de cada institución sometida al ámbito de aplicación de esta norma técnica solicitará la implementación de BuzónEC al Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil, mediante documento oficial con la siguiente información:

Datos de la institución

- Nombre
- Ruc
- Sigla
- Número telefónico
- Dirección

En la solicitud de implementación, además, la máxima autoridad deberá designar a un Administrador Institucional de la plataforma BuzónEC, incluyendo la siguiente información:

Datos del Administrador Institucional

- Nombres y Apellidos
- Número de cédula
- Cargo
- Correo electrónico
- Número telefónico y extensión
- Número celular

En caso de cambio de Administrador Institucional BuzónEC, el nuevo administrador deberá comunicar este particular a la mesa de servicios del ente rector de la Administración de la plataforma BuzónEC mediante un correo electrónico a soporte@gobiernoelectronico.gob.ec adjuntando la delegación oficial, así como también informar los datos personales en el caso que existiera(n) administrador(es) alterno(s).

El Administrador Institucional designado deberá recibir una capacitación, sujeta a evaluación, dictada por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil y posterior a la aprobación de la misma, deberá realizar las actividades de parametrización respectiva en el ambiente designado para el efecto.

Artículo 10.- Activación del Buzón Electrónico Ciudadano.- La activación del buzón electrónico ciudadano será mediante canal virtual o canal presencial.

En el canal virtual, deberá realizarse mediante la plataforma BuzónEC, el mismo que validará la identidad del ciudadano y presentará un acuerdo de uso que deberá ser aceptado mediante la suscripción con firma electrónica por parte del ciudadano.

En el canal presencial, el ciudadano deberá acudir a las agencias definidas para el efecto por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y seguir el procedimiento definido por dicha institución.

Cada ciudadano contará con un identificador y contraseña con la finalidad de autenticar su identidad. Para el acceso al sistema se utilizarán las credenciales que el ciudadano usa en la plataforma del Sistema de Autenticación Único SAU, administrado por la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Cada ciudadano tendrá una única cuenta en BuzónEC, es decir, no podrá tener más de un buzón en la plataforma y podrá acceder exclusivamente a las notificaciones que le fueron enviadas.

Artículo 11.- Responsabilidades del Administrador Institucional.- El Administrador institucional será responsable de:

- Administrar los componentes que forman parte de BuzónEC relacionados con su institución.
- Atender los requerimientos internos de los funcionarios de la institución y los requerimientos externos de otras entidades de consulta y entrega de información relativa a las notificaciones y comunicaciones que se han emitido o recibido desde su institución, de acuerdo al marco jurídico vigente.
- Crear y actualizar los usuarios y sus perfiles.
- Reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado en el manejo de la plataforma, además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.
- Configurar la codificación y formato de las notificaciones de su institución.
- Coordinar los procesos con la unidad administrativa de su institución que corresponda, para el caso de certificaciones de documentos que se hayan generado desde su institución.
- Velar por el correcto y buen uso del sistema en la institución exclusivamente para lo que fue creado.
- Socializar las veces que sean necesarias al interior de su institución su designación.

- i. Capacitar a sus usuarios internos.
- j. Dar soporte de primer nivel a los usuarios de su institución en el uso del sistema BuzónEC.
- k. Ser el único punto de contacto con el ente rector de la Administración de la plataforma BuzónEC, en temas de soporte a usuarios.
- l. Gestionar la elaboración y difusión de procesos o procedimientos internos relacionados a la operación del Sistema BuzónEC y todo documento que respalde su correcto uso y gestión

CAPÍTULO III

DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES DEL ESTADO BUZÓNEC

Artículo 12.- Manejo y administración de la plataforma BuzónEC.- El ente rector de gobierno electrónico tendrá a su cargo el manejo y administración de la plataforma BuzónEC.

El Administrador de la plataforma BuzónEC será el encargado de brindar los servicios de infraestructura tecnológica, desarrollo, operación, mantenimiento, soporte, capacitación y documentación en todo lo referente a las entidades públicas.

Artículo 13.- Operación de las cuentas ciudadanas en BuzónEC.- La operación del buzón electrónico ciudadano estará a cargo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como también la activación de los buzones ciudadanos, soporte, capacitación, documentación y certificación documental en todo lo referente a los ciudadanos como usuarios del sistema.

Artículo 14.- Tipos de notificaciones que se pueden enviar a través de BuzónEC.- Mediante el uso del Sistema BuzónEC se podrán procesar los siguientes tipos de notificaciones:

- a. Notificaciones dentro de procedimientos administrativos
- b. Notificaciones dentro de procesos judiciales
- c. Comunicaciones ciudadanas.

Artículo 15.- Envío, recepción y validez de notificaciones a través de BuzónEC.- Las notificaciones que los servidores públicos de cualquiera de las entidades sometidas al ámbito de aplicación de esta norma técnica realicen a través de BuzónEC, deberán ser suscritas utilizando un certificado de firma electrónica válido y vigente. Las comunicaciones que emitan los ciudadanos como usuarios del sistema, podrán ser suscritas electrónicamente o con firma manuscrita.

Cuando la notificación ingrese al BuzónEC y ésta sea abierta por el ciudadano, se entenderá legalmente recibida.

En caso de que la notificación ciudadana sea entregada en físico por un tercero a nombre del titular de la cuenta, BuzónEC enviará a éste un correo electrónico en el que se dejará constancia de dicha entrega.

En caso de que el titular no haya enviado la notificación entregada por el tercero, éste podrá rechazar de manera digital su registro en la plataforma BuzónEC, para lo cual tendrá un plazo de un (1) día, caso contrario se entenderá por aceptada y la notificación tendrá constancia de su recepción a través de un correo electrónico donde se indiquen los principales parámetros informativos de la misma, como: asunto, remitente, fecha y hora de la comunicación. Adicional, se enviará una constancia electrónica de lectura al remitente de la notificación.

Artículo 16.- Roles de los usuarios en BuzónEC.- Las personas naturales que posean una cuenta en BuzónEC podrán habilitar uno o varios roles asociados a ésta. Para la activación de este rol se deberá aceptar la responsabilidad de esta acción mediante firma electrónica.

Para el efecto, el sistema BuzónEC cuenta con los siguientes roles:

Rol de representante legal de personas jurídicas.- para personas jurídicas legalmente constituidas o domiciliadas en el país, a fin de enviar y recibir notificaciones ciudadanas en representación de ésta.

En caso de cambio de representante legal de una persona jurídica, el nuevo representante legal podrá solicitar el traspaso de las notificaciones ciudadanas que fueron destinadas al buzón electrónico ciudadano del representante legal anterior, justificando documentalmente su calidad de representante legal.

Rol de representante de terceros.- para personas naturales que ejerzan representaciones, tutorías o cualquier otro tipo de mandato legal o convencional, debidamente instrumentado.

El procedimiento y los requisitos para la activación y actualización de roles serán definidos por el ente de la Administración de la plataforma BuzónEC.

Artículo 17.- Codificación y formato de las notificaciones.- Las notificaciones tendrán un código único identificador asignado por el sistema, que constará de:

- Siglas de la institución y área - Año en curso – Secuencial - Tipo de notificación.
- El tipo de notificación se determinará de la siguiente manera:
 - Notificaciones dentro de procedimientos administrativos (PA)
 - Notificaciones dentro de procesos judiciales (PJ)
 - Comunicaciones ciudadanas (CC)

Estas notificaciones tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página e imagen institucional y será configurado por el Administrador Institucional.

Para las comunicaciones o notificaciones enviadas por parte de los ciudadanos como usuarios del sistema, el ente de la Administración de la plataforma BuzónEC configurará la codificación de respuesta en forma automática.

Artículo 18.- Seguridad de la información.- Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

Artículo 19.- Estructura de las notificaciones.- Las notificaciones que sean elaboradas en BuzónEC deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Remitente.
- Cargo.
- Entidad.
- Fecha de emisión de la notificación.
- Número de notificación.
- Fecha de recepción (en caso de físicos).
- Asunto.
- Anexos. (con su descripción, en caso de tenerlos)
- Destinatario,
- Datos del destinatario como cargo/entidad (si lo tuviere)

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: Todo ciudadano que realice un trámite administrativo deberá activar obligatoriamente su buzón electrónico ciudadano.

SEGUNDA: Las instituciones que requieran notificar a un ciudadano que posea una cuenta en BuzónEC,

deberán realizarlo a través de este medio.

TERCERA: Se delega al Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil para que ejerza todas las atribuciones y responsabilidades constantes en esta norma técnica referentes a la Administración de BuzónEC, siendo responsable civil, administrativa y penalmente en el ejercicio de ésta delegación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA: Mientras se implemente y establezca la plataforma BuzónEC, se utilizará la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental Quipux Ciudadano para la entrega y recepción de notificaciones ciudadanas. Para las entidades públicas que no tengan implementado el Sistema de Gestión Documental Quipux, esta funcionalidad se habilitará en conformidad al procedimiento establecido por el ente rector de la Administración de la plataforma BuzónEC.

SEGUNDA: La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación emitirá las resoluciones necesarias para operativizar la activación de los buzónes ciudadanos en el plazo de sesenta (60) días a partir de la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial.

TERCERA: El ente de administración de la plataforma BuzónEC deberá regular el procedimiento para activación de los roles de usuarios en el sistema, en un plazo de sesenta (60) días a partir de la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial.

CUARTA: Las instituciones de la Administración Pública Central deberán implementar la plataforma BuzónEC en el plazo de noventa (90) días contados desde el 30 de noviembre de 2022, fecha en la cual la plataforma estará habilitada. Las demás entidades sujetas al ámbito de aplicación de esta Norma Técnica, tendrán el plazo de un (1) año a partir del 30 de noviembre de 2022 para implementar la plataforma BuzónEC.

QUINTA: Las instituciones que implementarán la plataforma BuzónEC deberán prever la infraestructura necesaria para la gestión archivística de la plataforma en conformidad al “Instructivo de Implementación de BuzónEC Institucional” para ello, en el plazo de noventa (90) días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial, el ente de Administración de la plataforma BuzónEC emitirá el “Instructivo de Implementación de BuzónEC Institucional”.

SEXTA: En el plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial, el ente de Administración de la plataforma BuzónEC desarrollará la plataforma BuzónEC.

SÉPTIMA: A partir del año 2024, las personas mayores de edad y menores de 65 años deberán obligatoriamente activar y utilizar el buzón electrónico ciudadano de BuzónEC.

OCTAVA: La funcionalidad de BuzónEC para que los ciudadanos entreguen notificaciones en formato físico estará disponible hasta el 31 de diciembre del 2023, posterior a esa fecha el único medio de envío de notificaciones de ciudadanos será digital.

DISPOSICIÓN FINAL: De la ejecución, monitoreo y seguimiento del presente acuerdo, encárguese a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 17 día(s) del mes de Febrero de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



Firmado electrónicamente por:

**VIANNA DI
MARIA MAINO
ISAIAS**

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0055

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema 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 artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por (...) las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)”*;
- Que,** el artículo 57, letra e), numeral 7), ibídem dispone: *“Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social (...)”*;
- Que,** el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria determina: *“Liquidación.- (...) para cuyo efecto, la cooperativa conservará su personalidad jurídica, añadiéndose a su razón social, las palabras ‘en liquidación’*”;
- Que,** el artículo 61 ibídem dispone: *“Designación de Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución.- El liquidador ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, pudiendo realizar únicamente aquellas actividades necesarias para la liquidación.- Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General*

de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios.- Los honorarios fijados por la Superintendencia, se sujetarán a los criterios que constarán en el Reglamento de la presente Ley.- El liquidador podrá o no ser servidor de la Superintendencia; de no serlo, no tendrá relación de dependencia laboral alguna con la cooperativa ni con la Superintendencia, y será de libre remoción, sin derecho a indemnización alguna.- El liquidador en ningún caso será responsable solidario de las obligaciones de la entidad en proceso de liquidación”;

Que, el artículo 15 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria prescribe: *“La Superintendencia en la resolución que declare disuelta la organización registrará el nombramiento del liquidador, facultándole el ejercicio de la representación legal mientras dure el proceso de liquidación”;*

Que, el artículo innumerado a continuación del artículo 23 del Reglamento precitado, dispone: *“(...) A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”;*

Que, el numeral 3 del artículo 55 del Reglamento ut supra prescribe: *“La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 3. Por incumplimiento del objeto social principal. La realización solo de una o varias de las actividades complementarias no implica el cumplimiento del objeto social principal;”;*

Que, el artículo 57 ibídem establece: *“La Superintendencia, en la resolución de liquidación, nombrará al liquidador o ratificará al designado por la asamblea general, cuando se trate de liquidación voluntaria y fijará el monto de la caución que debe rendir (...)”;*

Que, el numeral 1 del artículo 59 del Reglamento General citado prescribe: *“Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes: .- 1. Suscribir, conjuntamente con el último Representante Legal, el acta de entrega - recepción de bienes y el estado financiero de liquidación de la cooperativa, al iniciar sus funciones (...)”;*

Que, los artículos 15, 34, 38 y 41 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389, de 26 de julio de 2021, reformada, manifiesta: **“Artículo 15.- Acta de entrega recepción.-** Los ex representantes legales o ex directivos de la organización, tienen la obligación de suscribir con el liquidador designado el acta de entrega – recepción de bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes.- En caso de imposibilidad de suscribir el acta de entrega recepción, se dejará constancia de ello, conjuntamente con el informe del auditor designado por la Superintendencia”; **“Artículo 34.- Cálculo de la caución.-** (...) La caución del liquidador será igual a la totalidad de los honorarios que percibirá en

*un año (...) Si el liquidador fuere servidor público de la Superintendencia no deberá rendir caución”; “Artículo 38.- Declaración patrimonial juramentada y de no tener impedimentos para ejercer el cargo.- El interventor y el liquidador presentarán una declaración patrimonial juramentada otorgada ante notario público, que incluirá la declaración de no tener impedimentos para ejercer el cargo, al iniciar su gestión, en el formato autorizado para el efecto, **excepto cuando el liquidador sea servidor público de la Superintendencia (...)**”; y, “Artículo 41.- Posesión.- El Superintendente de Economía Popular y Solidaria, o su delegado, posesionará al interventor o liquidador, cuya gestión iniciará con este acto y se ceñirá estrictamente al marco legal y normativo vigente”;*

Que, del Registro Oficial No. 939, de 20 de mayo de 1992, consta que mediante Acuerdo No. 0203, de 07 de mayo de 1992, el Ministerio de Agricultura y Ganadería aprobó el estatuto y concedió personería jurídica a la ASOCIACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS “NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION”, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua;

Que, con Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-004476, de 23 de agosto de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto de la ASOCIACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION, adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que, con Memorandos Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOII-2021-0319, SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOII-2021-0509 y SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOII-2021-1255, de 31 de marzo, 03 de junio y 19 de noviembre de 2021, respectivamente, la Dirección Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular Solidaria Tipo II pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, los Informes Técnicos de Inspección Nos. SEPS-INSOEPS-DNSOII-IF-2021-001, SEPS-INSOEPS-DNSOII-IF-2021-003, SEPS-INSOEPS-DNSOII-IT-2021-012 relacionados con la ASOCIACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION, que en lo principal concluye y recomienda el: “(...) *inicio del procedimiento de disolución y liquidación forzosa de la Asociación de Trabajadores Agrícolas Nuestra Señora de la Elevación, con número de RUC 1891725228001, considerando que del resultado del procedimiento de Inspección se ha evidenciado que la organización se encuentra incurso en la causal de disolución y consiguiente liquidación forzosa dispuesta en el numeral 7 del literal e) del artículo 57 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, (...) en concordancia con el numeral 3 del artículo 55 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...)*”;

Que, a través de los Memorandos Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-0340, SEPS-SGD-INSOEPS-2021-0588, SEPS-SGD-INSOEPS-2021-1268, de 08 de abril, 22 de junio y 22 de noviembre de 2021, respectivamente, la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, pone a conocimiento de la Intendencia General Técnica, la recomendación de disolución y liquidación forzosa de la ASOCIACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION;

- Que,** la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2021-1554, de 07 de julio de 2021, “(...) *designa a la señora Veronica (sic) Paulina Mullo Álvarez, (...) servidora pública de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidadora de la mencionada organización (...) quien no percibirá remuneración adicional (...)*”;
- Que,** la Intendencia General Técnica mediante Memorandos Nos. SEPS-SGD-IGT-2021-0837 y SEPS-SGD-IGT-2021-0846, de 26 y 28 de octubre de 2021, en su orden, indica en lo medular que: “(...) *de acuerdo con el Memorando No. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-0588 de 22 de junio de 2021, a través del cual entre otros, se remitió los Informes Técnicos (...) dentro de los cuales se recomendó, el inicio del proceso de liquidación forzosa de la “Asociación de Trabajadores Agrícolas Nuestra Señora de la Elevación”, por incumplimiento del objeto social establecido en el numeral 3 del artículo 55 del Reglamento General a Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...) Las recomendaciones contenidas en dichos informes, fueron acogidas por parte de la Intendencia Nacional de Supervisión a las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria e Intendencia General Técnica y se remitieron los respectivos documentos de respaldo (...)*”. Solicitando continuar con al análisis legal correspondiente;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-3116, de 29 de diciembre de 2021, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;
- Que,** como se desprende de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-3116, el 29 de diciembre de 2021 la Intendencia General Técnica autorizó continuar con el proceso del trámite referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades, el suscribir las resoluciones de liquidación de las organizaciones controladas; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar la disolución de la ASOCIACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION, con Registro Único de Contribuyentes No. 1891725228001, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, conforme a lo dispuesto en el número 7) del literal e) del artículo 57 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con lo dispuesto en el número 3 del artículo 55 de su Reglamento General.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer el inicio del proceso de liquidación de la ASOCIACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, a efecto de lo cual, la Asociación conservará su personalidad jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “En Liquidación”.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar como liquidadora de la ASOCIACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION “EN LIQUIDACIÓN”, a la señora Verónica Paulina Mullo Álvarez, servidora pública de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones y actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la liquidadora se posesione ante el Coordinador Zonal de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dentro de los cinco días posteriores a su designación; y, proceda a la suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes a la gestión de la ASOCIACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION “EN LIQUIDACIÓN”, los mismos que deberán ser entregados por el ex representante legal y los ex directivos de la Organización. En caso de negativa, se aplicarán las sanciones que para el efecto dispone la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, la publicación de un extracto de la presente resolución en un periódico de amplia circulación del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, domicilio de la ASOCIACION DE TRABAJADORES AGRICOLAS NUESTRA SEÑORA DE LA ELEVACION.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-004476; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- Disponer que se publique la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Poner esta Resolución en conocimiento del Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de enero de 2022.

**JORGE ANDRES
MONCAYO LARA**

Firmado digitalmente por
JORGE ANDRES MONCAYO
LARA

Fecha: 2022.01.26 19:33:26
-05'00'

**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

Firmado digitalmente por
IVONNE ELIZABETH MOGROVEJO PAZMINO
Razon: CERTIFICADO QUE ES ORIGINAL, C/PAG
Localidad: SO-SGP/5
Fecha: 2022-03-07T12:54:08.371-05:00

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNLESF-2022-0056

JORGE MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 318 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *“Cierre de la liquidación. Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados al organismo de control y dados a conocer a los accionistas y/o socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- Al cierre de la liquidación el organismo de control dispondrá la extinción de la entidad y excluirá a la entidad financiera del Catastro Público”;*
- Que,** la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en su Libro I: “Sistema monetario y financiero”, Título II: “Sistema financiero nacional”, Capítulo XXXVII: “Sector financiero popular y solidario”, Sección XIII: “Norma que regula las liquidaciones de las entidades del sector financiero popular y solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”, Subsección IV: “Conclusión de la Liquidación”, artículo 282 dispone: *“Cierre de liquidación: Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y dados a conocer a los socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- No se concluirá el proceso de liquidación sin que previamente se haya presentado el informe final de liquidación, con el contenido y documentación habilitante que disponga el organismo de control.- Al cierre de la liquidación la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dispondrá la extinción de la entidad y la excluirá del Catastro Público.- Asimismo, el liquidador presentará el informe final de la liquidación a la COSEDE”;*
- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria determina: *“Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”;*
- Que,** la Norma de Control para el Cierre de la Liquidación y Extinción de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-INFMR-INGINT-2021-0098, de 26 de marzo de 2021, en el artículo 3 dispone:

“Inicio del cierre de la liquidación.- Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas, el cierre contable del balance de la liquidación y el informe final de la liquidación, para ser remitidos a este Organismo de Control y dados a conocer a los socios pendientes de pago. Al informe final de la liquidación se anexará el balance final debidamente suscrito y el acta de carencia de patrimonio, de ser el caso”;

Que, el artículo 8 de la Norma antes indicada señala: *“**Resolución de cierre del proceso de liquidación y extinción de la entidad.-** Una vez presentado ante el organismo de control el informe final de liquidación por parte del liquidador, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria o su delegado, sobre la base del informe técnico de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, aprobado por la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, emitirá, de ser el caso, la resolución declarando la extinción de la entidad en liquidación”;*

Que, mediante Acuerdo No. 0078-DPMIESCH-PC, de 25 de mayo de 2010, el Ministerio de Inclusión Económica y Social aprobó el estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “PACIFICO” con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-000685, de 6 de mayo de 2013, esta Superintendencia aprobó el estatuto social adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO;

Que, con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2017-079, 02 de agosto de 2017, esta Superintendencia resolvió liquidar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO; y, designó como liquidadora a la señora Clara Isabel Giraldo Pino, servidora de esta Superintendencia;

Que, con Resolución No. SEPS-IFMR-2017-0164, de 03 de agosto de 2017, esta Superintendencia removió a la señora Clara Isabel Giraldo Pino del cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”, nombrando en su lugar a la señora Adriana Alejandra Proaño Freire, servidora de esta Superintendencia;

Que, con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0242, de 05 de agosto de 2019, esta Superintendencia resolvió ampliar el plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”, hasta el 02 de enero de 2021;

Que, con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLESF-2020-0717, de 29 de diciembre de 2020, esta Superintendencia resolvió ampliar el plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”, hasta el 29 de abril de 2021;

- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNLESF-2021-049, de 5 de octubre de 2021, se desprende que mediante Trámites Nos. *SEPS-CZ3-2021-001-045520, SEPS-UIO-2021-001-061567 y SEPS-UIO-2021-001-073936 de 28 de junio, 20 de agosto y 20 de septiembre de 2021*, respectivamente, la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN” ha presentado el informe final del proceso de liquidación de la referida Entidad, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** del precitado Informe Técnico se desprende que la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero, sobre el informe final de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”, luego del análisis correspondiente, en lo principal concluye y recomienda: “**13. CONCLUSIÓN:-** *En relación a la información remitida por la liquidadora y una vez analizado su contenido, según validación de gestión constante, incluyendo los estados financieros finales, conforme lo dispuesto el artículo 312 y 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero; artículo 282 de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, en su Libro I, Título II, Capítulo XXXVII, Sección XII, Subsección IV; y, en concordancia con los artículos 2, 3, 4 y 5 de la Resolución No. SEPS-IGT-INFMR-INGINT-2021-0098; esta Dirección ha verificado que se ha CONCLUIDO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pacífico en Liquidación, y al no tener activos por enajenar que permitan cubrir las obligaciones existentes, se da por finalizada la liquidación y se determina la factibilidad de disponer la extinción de la personería jurídica de la entidad.* **14. RECOMENDACIÓN: .-** *Por lo descrito en el presente informe, la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero, recomienda:- 1. Se disponga la extinción de la personalidad jurídica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pacífico en Liquidación con RUC 0691730670001, y su exclusión del Catastro Público (...)*”;
- Que,** asimismo mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNLESF-2021-2433, de 6 de octubre de 2021, la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución el Informe Técnico relacionado con la extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”, a la vez que recomienda: “*(...) se disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su respectiva exclusión del Catastro Público de conformidad a lo establecido en el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)*”;
- Que,** con Memorandos Nos. SEPS-SGD-INFMR-2021-2464, SEPS-SGD-INFMR-2021-2893, SEPS-SGD-INFMR-2021-3090, de 7 de octubre, 25 de noviembre y 17 de diciembre de 2021, respectivamente, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, en lo principal, aprueba el informe final de la liquidadora y solicita se: “*(...) disponga la finalización del proceso de liquidación la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su exclusión del Catastro Público (...)*”;

- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-0126, de 13 de enero de 2022, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;
- Que,** por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-0126, el 14 de enero de 2022 la Intendencia General Técnica emitió su “*PROCEDER*” para continuar con el proceso referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las entidades controladas; y,
- Que,** con acción de personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara

En ejercicio de las atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar el cierre del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 0691730670001; y, su extinción de pleno derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”, del registro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto el nombramiento de la señora Adriana Alejandra Proaño Freire como liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución a la ex liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PACIFICO “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2017-079; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de enero de 2022

**JORGE ANDRES
MONCAYO
LARA**

Firmado digitalmente por
JORGE ANDRES MONCAYO
LARA
Fecha: 2022.01.26 18:08:02
-05'00'

**JORGE MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

Firmado digitalmente por:
IVONNE ELIZABETH MOGROVEJO PAZMINO
Fecha: 2022/01/26 15:45:00
Localización: SD - SEPS
Fecha: 2022-01-27T15:45:00-05:00

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ- INFMR-DNILO-2022-0057

JORGE MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema 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 artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)”*;
- Que,** el artículo 57, letra d), ibídem dispone: *“Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) d) Decisión voluntaria de la Asamblea General, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes (...)”*;
- Que,** el artículo innumerado agregado a continuación del 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”*;
- Que,** el artículo 56 del Reglamento citado dispone: *“La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización”*;
- Que,** el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 ibídem establece: *“(...) Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte (...) podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control (...)”*;

- Que,** la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, en el artículo 2 dispone: “(...) *Objeto: La presente norma tiene por objeto determinar el procedimiento de liquidación sumaria de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia, que no hubieren realizado actividad económica o habiéndola efectuado, tuvieren activos menores a un Salario Básico Unificado*”;
- Que,** el artículo 3, de esa misma norma dispone: “(...) *Procedencia: La Superintendencia a petición de parte, previa resolución de la asamblea o junta general de socios, asociados o representantes, legalmente convocada para el efecto, tomada con el voto secreto, de al menos, las dos terceras partes de sus integrantes, podrá disponer la disolución y liquidación sumaria, en un solo acto, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: 1. Si la organización no ha realizado actividad económica y/o no tuviere activos; o 2. Si la organización habiendo efectuado actividad económica, tuviere activos inferiores a un Salario Básico Unificado*”;
- Que,** el artículo 4 ejusdem establece los requisitos para solicitar la liquidación sumaria voluntaria ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** la parte pertinente del artículo 5 de la norma ut supra establece: “(...) *Procedimiento: La Superintendencia, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en la presente norma, y con base en la información proporcionada por la organización o la que disponga en sus registros, verificará si la organización se encuentra incurso en alguna de las causales establecidas en el artículo 3 de la presente resolución (...) Si la organización ha cumplido con todos los requisitos establecidos para el efecto, la Superintendencia, previo la aprobación de los informes correspondientes, podrá disponer la liquidación sumaria voluntaria de la organización, la extinción de su personalidad jurídica y, la exclusión de los registros correspondientes (...)*”;
- Que,** en la Disposición General Primera de la Norma antes señalada consta: “(...) *En las liquidaciones sumarias voluntaria o forzosa no se designará liquidador*”;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-900349, de 20 de mayo de 2014, este Organismo de Control aprobó el estatuto social y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMÁN “ASOILUM”, domiciliada en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura;
- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2021-192, de 26 de octubre de 2021, se desprende que mediante trámite No. SEPS-CZ3-2021-001-079372 de 05 de octubre de 2021, la señora María Lucía Yamberla Córdova, representante legal de la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMÁN “ASOILUM”, ha solicitado la liquidación sumaria voluntaria de la Organización, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** en el precitado Informe Técnico, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, luego del análisis correspondiente, concluye y recomienda en lo principal: **“5. CONCLUSIONES: (...) 5.1. La ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMÁN ASOILUM, con RUC No. 1091747746001, NO posee saldo en el activo.- 5.2. La ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE**

*ILUMAN ASOILUM con RUC 1091747746001, de conformidad con el estado de resultados al 30 de septiembre de 2021, se verifica que no registra actividad económica, y de conformidad con el artículo 3 numeral 1) de Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020, solicita la liquidación sumaria voluntaria.- La ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMAN ASOILUM, con RUC No. 1091747746001, NO mantiene pasivo alguno.- 5.4. En la Junta General Extraordinaria de Asociados de la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMAN ASOILUM, celebrada el 01 de octubre de 2021, previa convocatoria, los asociados resolvieron por unanimidad la disolución y liquidación sumaria voluntaria de la organización.- 5.5. Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe, se concluye que la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMAN ASOILUM, ha cumplido con lo establecido en el marco legal de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General; por lo que es procedente declarar la extinción de la organización.- 6. **RECOMENDACIONES:** 6.1. Aprobar la disolución y liquidación sumaria voluntaria por acuerdo de los asociados de la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMAN ASOILUM, con RUC No. 1091747746001, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 de su Reglamento General, en razón que se han cumplido, con los requisitos y disposiciones contempladas en los artículos 3, 4 y 5 de la NORMA DE CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN SUMARIA DE LAS ORGANIZACIONES SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, emitida mediante Resolución No. SEPSIGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020 (...);*

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2021-2649, de 26 de octubre de 2021, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2021-192, concluyendo y recomendando: “(...) *que la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMAN ASOILUM, dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; por lo cual, es procedente declarar la liquidación sumaria voluntaria de la organización y la extinción de la personalidad jurídica (...);*”;

Que, con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2021-2654, de 27 de octubre de 2021, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución: “(...) *establece que la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMAN ASOILUM, con RUC No. 1091747746001, dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria por lo cual, aprueba el presente informe técnico y recomienda declarar la liquidación sumaria voluntaria de la organización y la extinción de la personalidad jurídica (...);*”;

- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-3144, de 30 de diciembre de 2021, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;
- Que,** consta a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que, respecto del Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-3144, el 30 de diciembre de 2021 la Intendencia General Técnica emitió su autorización para continuar con el proceso referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades, el suscribir las resoluciones de liquidación y extinción de las organizaciones controladas; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMÁN “ASOILUM”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1091747746001, domiciliada en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 de su Reglamento General.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Declarar a la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMÁN “ASOILUM”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1091747746001, extinguida de pleno derecho de conformidad con lo dispuesto en el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 5 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMÁN “ASOILUM”.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMÁN “ASOILUM” del registro correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución a el/la ex representante legal de la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS SAN JUAN DE ILUMÁN “ASOILUM”, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización; así como también la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-900349; y, publicar la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga el contenido de la presente Resolución en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución regirá a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 31 días del mes de enero de 2022.

JORGE ANDRES
MONCAYO
LARA

Firmado digitalmente
por JORGE ANDRES
MONCAYO LARA
Fecha: 2022.01.31
16:12:47 -05'00'

JORGE MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

Firmado digitalmente por:
IVONNE ELIZABETH MOGROVEJO PAZMINO
Razon: C027F8C0-0A6E-EE-00000000-074002
Localización: SS-SEPS
Fecha: 2022-03-07T11:07:32-05:00

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0058

JORGE MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”*;
- Que,** el artículo 59, numeral 9, del Reglamento ut supra establece: *“Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes: (...) 9. Presentar el informe y balance de liquidación finales (...)”*;
- Que,** el artículo 64 ibídem dispone: *“Informe final.- El liquidador presentará a la asamblea general y a la Superintendencia un informe final de su gestión que incluirá el estado financiero de situación final y el balance de pérdidas y ganancias debidamente auditados, con la distribución del saldo patrimonial, de ser el caso”*;
- Que,** el artículo 24, de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389, de 26 de julio de 2021, reformada, dispone: *“(...) **Carencia de patrimonio.-** El liquidador levantará y suscribirá el acta de carencia de patrimonio cuando: 1) La totalidad de los activos constantes en el estado financiero final de liquidación, no sean suficientes para satisfacer las obligaciones de la organización; o, 2) Si realizado el activo y saneado el pasivo no existe saldo del activo o sobrante. El acta de carencia de patrimonio deberá estar suscrita también por el contador, en caso de haberlo, y se remitirá a la Superintendencia”*;
- Que,** el artículo 27 de la Norma de Control referida anteriormente, establece: *“**Remisión de documentos a la Superintendencia.-** El liquidador remitirá a la Superintendencia con las respectivas firmas de responsabilidad: el informe final de gestión con sus respectivos respaldos documentales, informe de auditoría, de ser el caso, estado de situación financiera, estado de resultados, información sobre el destino del saldo del activo, convocatoria, acta de asamblea o junta general en la que se conoció dicho informe final, listado de asistentes, y demás documentos de respaldo que a criterio de la Superintendencia o del liquidador sean necesarios (...)”*;
- Que,** el artículo 28 de la Norma ut supra dice: *“**Extinción de la personalidad jurídica.** Concluido el proceso de liquidación, la Superintendencia expedirá la resolución que dispondrá la extinción de la personalidad jurídica de la organización, su cancelación del*

registro de esta Superintendencia; y, la notificación al Ministerio a cargo de los registros sociales, para la respectiva cancelación";

- Que,** mediante Acuerdo No. 001-MIES-DPO-2011, de 27 de julio de 2011, el Ministerio de Inclusión Económica y Social aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la COOPERATIVA MINERA “LIBERTAD 15 DE FEBRERO”, domiciliada en el cantón Zaruma, provincia de El Oro;
- Que,** con Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002633, de 11 de junio de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto social de la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO, adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSNF-2020-0048, de 27 de febrero de 2020, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria declaró la disolución y dispuso el inicio del proceso de liquidación de la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO, designando como liquidador al señor César Javier Solano Quintero, servidor público de este Organismo de Control;
- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2021-193, de 27 de octubre de 2021, se desprende que mediante *trámite No. SEPS-UIO-2021-001-078167 de 01 de octubre de 2021*, el liquidador de la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO “EN LIQUIDACIÓN” ha presentado el informe final del proceso de liquidación de la referida Organización, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** en el precitado Informe Técnico, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, al pronunciarse respecto del informe final de liquidación de la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO “EN LIQUIDACIÓN”, luego del análisis correspondiente, en lo principal concluye y recomienda: “4. CONCLUSIONES: (...) 4.2 *Se realizó la notificación a socios y acreedores conforme a derecho corresponde, sin que se presenten socios o acreedores a este llamado, según lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores.- (...) 4.11 El liquidador realizó la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria de Socios en debida forma; no obstante no se contó con la presencia de socios, pese a que fueron legalmente convocados.- 4.12 En el acta de carencia suscrita por el liquidador de la Cooperativa Minera Libertad 15 de Febrero “En Liquidación”, se dejó constancia que no existe saldo del activo o sobrante, para cancelar sus pasivos, de conformidad con en el artículo 24 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores; por lo que se le exime de la presentación del informe de auditoría.- 4.13 Del análisis efectuado en el presente informe se concluye que la Cooperativa Minera Libertad 15 de Febrero “En Liquidación” dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía*

Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, por lo que es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- 4.14 Aprobar el informe final de gestión presentado por el señor César Javier Solano Quintero, liquidador de la Cooperativa Minera Libertad 15 de Febrero “En Liquidación”.- 5. RECOMENDACIONES: (...) 5.1 Aprobar la extinción de la Cooperativa Minera Libertad 15 de Febrero “En Liquidación”, en razón de que el liquidador ha cumplido con todas las actividades conforme a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...);

Que, asimismo, mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2021-2653, de 27 de octubre de 2021, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2021-193 e indica que la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO “EN LIQUIDACIÓN” “(...) dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable para extinguir organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, por lo cual es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- En este sentido, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, aprueba el informe final de gestión del liquidador, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...);

Que, con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2021-2673, de 29 de octubre de 2021; y, alcance contenido en el Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2021-2861, de 23 de noviembre de 2021, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, respecto del informe final del liquidador de la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO “EN LIQUIDACIÓN”, en lo sustancial: “ (...) establece que la Cooperativa (...) cumple con las condiciones para disponer la extinción de su vida jurídica, y la cancelación de la inscripción y registro en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conforme a las disposiciones del artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria; se aprueba el informe final de gestión del liquidador, así como el presente informe técnico en el cual se recomienda la extinción de la aludida organización”;

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-0004, de 03 de enero de 2022, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;

Que, por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-0004, el 03 de enero de 2022 la Intendencia General Técnica emitió su “PROCEDER” para continuar con el proceso referido;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las

resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y,

Que, conforme consta en la Acción de Personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar a la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 0791758408001, extinguida de pleno derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del respectivo registro de la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO “EN LIQUIDACIÓN”.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO “EN LIQUIDACIÓN” del registro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto el nombramiento del señor César Javier Solano Quintero, como liquidador de la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO “EN LIQUIDACIÓN”.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución al ex liquidador de la COOPERATIVA MINERA LIBERTAD 15 DE FEBRERO “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo, en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSNF-2020-0048; y la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control publique la presente Resolución, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga el contenido de la presente Resolución, en conocimiento de la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas, a fin de que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 31 días del mes de enero de 2022.

**JORGE ANDRES
MONCAYO
LARA**

Firmado digitalmente
por JORGE ANDRES
MONCAYO LARA
Fecha: 2022.01.31
16:13:38 -05'00'

**JORGE MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

Firma digitalizada por:
IVONNE ELIZABETH MOGROVEJO PAZMINO
Firma: CERTIFICADO QUE ES ORIGINAL - 1 PÁGINA
Localización: 103-00710
Fecha: 2022-02-07T11:13:08-05:00

El Registro Oficial pone en conocimiento de las instituciones públicas, privadas y de la ciudadanía en general , su nuevo registro MARCA DE PRODUCTO.

Servicio Nacional de
Derechos Intellectuales

SENADI_2022_TI_2257
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. SENADI_2021_RS_13648 de 24 de noviembre de 2021, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número SENADI-2020-63488, del 23 de abril de 2021

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE:

Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas (publicaciones periódicas). Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta, con todas las reservas que sobre ella se hacen.

VENCIMIENTO: 24 de noviembre de 2031

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: José Tamayo E10 25

REPRESENTANTE: Salgado Pesantes Luis Hernán Bolívar

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Quito, 4 de marzo de 2022

Documento firmado electrónicamente

Judith Viviana Hidrobo Sabando
EXPERTA PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS

ACC



Firmado electrónicamente por:
JUDITH VIVIANA
HIDROBO SABANDO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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