



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año IV - Nº 807**

**Quito, jueves 28 de  
julio de 2016**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson  
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDOS:

##### SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Autorícese y legalícese el viaje al exterior y otórguese licencia con cargo a vacaciones a las siguientes personas:

1647	José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior .....	2
1648	Rafael Poveda Bonilla, Ministro Coordinador de los Sectores Estratégicos .....	3
1649	Fausto Eduardo Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas.....	3
1650	Andrés David Arauz Galarza, Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano	4
1651	Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.....	5
1652	César Antonio Navas Vera, Ministro Coordinador de Seguridad .....	6
1654	Diego Alfredo Martínez Vinueza, Gerente General del Banco Central del Ecuador.....	6

##### MINISTERIO DEL INTERIOR:

Deléguese funciones y atribuciones a las siguientes personas:

7003-A	Director General de Logística de la Policía Nacional.....	7
7004-A	Doctor Carlos Julio Machado Vallejo, representante principal del Ministerio del Interior .....	8

##### SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

SNPD-031-2016	Deléguese funciones al/la Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir y otro.....	9
---------------	---	---

Págs.	No. 1647
<b>INSTRUMENTO INTERNACIONAL:</b>	<b>Ab. Pedro Solines Chacón</b>
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>SECRETARIO NACIONAL DE LA</b>
<b>DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>Considerando:</b>
<p>- <b>Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera “American Center For International Labor Solidarity – ACILS (Centro Americano para la Solidaridad Laboral Internacional)”</b>..... 10</p>	<p>Que, mediante Oficio Nro. MDI-DM-2016-0210-OF de 23 de junio de 2016, José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, solicitó autorización de licencia con cargo a vacaciones desde el 21 de julio hasta el 08 de agosto de 2016;</p>
<b>RESOLUCIONES:</b>	<p>Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que establece: “... <i>El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...</i>”;</p>
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN:</b>	<b>Acuerda:</b>
<p><b>MINEDUC-CGAF-2016-0055-R Refórmese el Manual de Puestos de varias direcciones.</b> 15</p>	<p><b>ARTÍCULO ÚNICO.-</b> Otorgar a José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, licencia con cargo a vacaciones desde el 21 de julio hasta el 08 de agosto de 2016.</p>
<b>JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<p><b>258-2016-M Refórmese las Normas para la Gestión de Dinero Electrónico</b>..... 20</p>	<p><b>PRIMERA.-</b> Notificar el contenido del presente Acuerdo a José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.</p>
<p><b>259-2016-M Refórmese la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador</b> ..... 22</p>	<p><b>SEGUNDA.-</b> Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.</p>
<p><b>260-2016-M Expídese la Norma para la implementación de la disposición transitoria tercera de la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016</b> ..... 23</p>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:</b>	<p>El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.</p>
<p><b>INMOBILIAR-SDTGB-2016-0042 Transfiérese un inmueble de propiedad de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, a favor de INMOBILIAR, ubicado en el cantón Durán, provincia del Guayas</b>..... 25</p>	<p>Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2016.</p>
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>	<p>f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.</p>
<b>SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO:</b>	<p>Es fiel copia del original.- <b>LO CERTIFICO.</b></p>
<p><b>SCPM-DS-008-2016 Créese el Sistema de Gestión Procesal Digital</b>..... 29</p>	<p>Quito, 7 de julio de 2016.</p> <p>f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.</p>

No. 1648

**Pedro Enrique Solines Chacón**  
**SECRETARIO NACIONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Considerando:**

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública o su delegado, previo aval del Ministerio Coordinador autorizará los viajes de los Ministros de Estado y Miembros del Gabinete Ampliado;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 52325 de 27 de junio de 2016, Rafael Poveda Bonilla, Ministro Coordinador de los Sectores Estratégicos solicita que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se autorice su desplazamiento a la ciudades de Seúl-Corea del Sur y Beijing-China, desde el 01 de julio hasta 09 de julio de 2016, con la finalidad de liderar el equipo técnico en la negociación de la Refinería del Pacífico y mantener reuniones con posibles inversionistas interesados en proyectos de sectores estratégicos;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 29 de junio de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo que se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje al exterior de Rafael Poveda Bonilla, Ministro Coordinador de los Sectores Estratégicos, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 52325, con la finalidad de liderar

el equipo técnico en la negociación de la Refinería del Pacífico y mantener reuniones con posibles inversionistas interesados en proyectos de sectores estratégicos, en las ciudades de Seúl-Corea del Sur y Beijing-China, desde el 01 de julio hasta 09 de julio de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con Recursos del Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar el contenido del presente Acuerdo a Rafael Poveda Bonilla, Ministro Coordinador de los Sectores Estratégicos.

**SEGUNDA.-** Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 12 de julio de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1649

**Pedro Enrique Solines Chacón**  
**SECRETARIO NACIONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Considerando:**

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la

Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, cuando el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida, la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 52323 de 27 de junio de 2016, Fausto Eduardo Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se regularice el ingreso extemporáneo de su desplazamiento a la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 21 hasta el 23 de junio de 2016, viaje en el que asistió a varias reuniones con entidades financieras internacionales;

Que, el 28 de junio de 2016, Byron Cueva Altamirano, Delegado del Ministro de Coordinación de la Política Económica avala el desplazamiento de Fausto Eduardo Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 28 de junio de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Legalizar el viaje al exterior de Fausto Eduardo Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 52323, viaje al que asistió a varias reuniones con entidades financieras internacionales, a la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 21 hasta el 23 de junio de 2016.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede fueron cubiertos con recursos del Ministerio de Finanzas, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar el contenido del presente Acuerdo a Fausto Eduardo Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas.

**SEGUNDA.-** Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 12 de julio de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

**No. 1650**

**Ab. Pedro Solines Chacón  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Considerando:**

Que, mediante Oficio Nro. MCCTH-DESP-2016-0400-O de 27 de junio de 2016, Andrés David Arauz Galarza, Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, solicitó autorización de licencia con cargo a vacaciones desde el 12 hasta el 16 de septiembre de 2016;

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que establece: “... *El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de*

*vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...”;*

**Acuerda:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Otorgar a Andrés David Arauz Galarza, Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, licencia con cargo a vacaciones desde el 12 hasta el 16 de septiembre de 2016.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar el contenido del presente Acuerdo a Andrés David Arauz Galarza, Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano.

**SEGUNDA.-** Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2016.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original. - **LO CERTIFICO.**

Quito, 12 de julio de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

**No. 1651**

**Pedro Enrique Solines Chacón  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Considerando:**

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: “Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia”;

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior; de los Servidores Públicos

de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, el Secretario Nacional de la Administración Pública o su delegado, previo aval del Ministerio Coordinador autorizará los viajes de los Ministros de Estado y Miembros del Gabinete Ampliado;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 52292, de 24 de junio de 2016, Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se autorice su desplazamiento a la ciudad de Río de Janeiro-Brasil, desde el 10 hasta el 14 de julio de 2016, con la finalidad de participar en calidad de panelista en el Seminario Energético Regional-Escenarios Energético organizado por el Consejo Mundial de Energía WEC;

Que, el 30 de junio de 2016, Rafael Poveda Bonilla, Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos avala el desplazamiento de Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 30 de junio de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se procedió a su análisis en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje al exterior de Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 52292, con la finalidad de participar en calidad de panelista en el Seminario Energético Regional-Escenarios Energético organizado por el Consejo Mundial de Energía WEC, a la ciudad de Río de Janeiro-Brasil, desde el 10 hasta el 14 de julio de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO** Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con Recursos de la Organización Anfitrión, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar el contenido del presente Acuerdo a Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

**SEGUNDA.-** Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a los treinta (30) días del mes de junio de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 12 de julio de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1652

**Ab. Pedro Solines Chacón  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Considerando:**

Que, mediante Oficio Nro. MICS-DM-2016-0420 de 30 de junio de 2016, César Antonio Navas Vera, Ministro Coordinador de Seguridad, solicitó autorización de licencia con cargo a vacaciones desde el 11 hasta el 30 de agosto de 2016;

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que establece: "... *El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...*";

**Acuerda:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Otorgar a César Antonio Navas Vera, Ministro Coordinador de Seguridad, licencia con cargo a vacaciones desde el 11 hasta el 30 de agosto de 2016.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar el contenido del presente Acuerdo a César Antonio Navas Vera, Ministro Coordinador de Seguridad.

**SEGUNDA.-** Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, al primer (1) día del mes de julio de 2016.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 12 de julio de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

No. 1654

**Pedro Enrique Solines Chacón  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Considerando:**

Que, de conformidad con el artículo 15, literal n), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, es atribución de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: "Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia";

Que, conforme a lo determinado en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido mediante Acuerdo No. 998 de 23 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 422 de 22 de enero de 2015, cuando el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida, la entidad deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor;

Que, mediante solicitud de viaje al exterior No. 52310 de 27 de junio de 2016, Diego Alfredo Martínez Vinuesa, Gerente General del Banco Central del Ecuador, solicitó a la Secretaría Nacional de la Administración Pública que, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, se

regularice el ingreso extemporáneo de su desplazamiento a la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 21 hasta el 23 de junio de 2016, viaje en el que asistió a reuniones oficiales con organismos internacionales;

Que, el 29 de junio de 2016, Byron Cueva Altamirano, Delegado del Ministro de Coordinación de la Política Económica, avala el desplazamiento de Diego Alfredo Martínez Vinueza, Gerente General del Banco Central del Ecuador;

Que, la solicitud de viaje al exterior referida, con la correspondiente documentación de respaldo, fue recibida en la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 29 de junio de 2016, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, luego de lo cual se analizó en el marco de lo establecido en el Oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de 30 de julio de 2013, siendo procedente su autorización; y,

En ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Legalizar el viaje al exterior Diego Alfredo Martínez Vinueza, Gerente General del Banco Central del Ecuador, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 52310, viaje al que asistió a reuniones oficiales con organismos internacionales, en la ciudad de Washington-Estados Unidos, desde el 21 hasta el 23 de junio de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede fueron cubiertos con Recursos del Banco Central del Ecuador, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar el contenido del presente Acuerdo a Diego Alfredo Martínez Vinueza, Gerente General del Banco Central del Ecuador.

**SEGUNDA.-** Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, al primer (01) día del mes de julio de 2016.

f.) Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 14 de julio de 2016.

f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.

**No. 7003-A**

**Diego Xavier Fuentes Acosta  
MINISTRO DEL INTERIOR (S)**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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, La Constitución de la República en su artículo 326, numeral 16 determina que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública y aquellos que no se incluye en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, corresponde a la máxima autoridad, dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;

Que, el artículo 86 del Reglamento a la Ley General de Seguros estipula que el asegurado o beneficiario para efecto de requerir el pago de una indemnización al amparo de un contrato de seguro deberán observar el trámite previsto en el artículo 42 de la Ley General de Seguros;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 632 de 17 de enero del 2011, se dispuso la reorganización de la Policía Nacional, otorgándole la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución Policial al Ministerio del Interior;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 6987-A de 30 de marzo de 2016, el doctor José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, dispuso al abogado Diego Xavier

Fuentes Acosta, Viceministro de Seguridad Interna, la subrogación de las funciones y atribuciones del cargo de Ministro del Interior a partir de las 15h00 del 31 de marzo hasta el 05 de abril de 2016, en virtud de la licencia de vacaciones del Titular del cargo;

Que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; los Ministros están autorizados para delegar sus atribuciones a los funcionarios de la institución que representa cuando lo estime necesario;

Que, los vehículos de propiedad de esta Cartera de Estado, se encuentran asegurados a través de pólizas extendidas por varias Compañías Aseguradoras y Reaseguradoras legalmente constituidas en el país;

Que, mediante Memorando No. MDI-CGAF-DA-0137, de 29 de enero de 2016, la Directora Administrativa, Dra. Li-Tha Moreno, solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica, analizar la posibilidad para que el señor Ministro del Interior delegue a través de Acuerdo Ministerial al Director General de Logística de la Policía Nacional, para que a su nombre y representación suscriba las Actas de Transferencia de Dominio de los automotores declarados y que se sigan declarando en pérdida total por parte de Alianza Seguros S.A., en consideración que en dicha Dirección están liquidando la Póliza de Seguros de Vehículos No. 08D-1110083 y sus extensiones;

Que, mediante Memorando No. MDI-CGAJ-2016-0162-A-MEMO, de 04 de febrero de 2016, el Coordinador General de Asesoría Jurídica, pone en conocimiento del señor Viceministro de Seguridad Interna, el pedido contenido en el Memorando No. MDI-CGAF-DA-0137, de 29 de enero de 2016, suscrito por la Directora Administrativa, a fin de que de merecer su aprobación, la Coordinación General de Asesoría Jurídica proceda a elaborar el Acuerdo Ministerial de delegación respectivo;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando No. MDI-CGAJ-2016-0162-A-MEMO, de 04 de febrero de 2016, el señor Viceministro de Seguridad Interna, autoriza dicho pedido;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa del Despacho del Ministro del Interior, a fin de dar mayor agilidad a su gestión, inclusive en lo atinente a la aplicación de la Ley General de Seguros, Reglamento de aplicación y normas conexas, por lo que es pertinente la delegación de funciones, de manera que facilite su gestión en este ámbito; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1) del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Delegar al Director General de Logística de la Policía Nacional, para que a nombre y representación del

Ministro del Interior, ejerza de conformidad con la Ley, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Suscribir las Actas de Transferencia de Dominio de los automotores declarados y que se sigan declarando en pérdida total por parte de Alianza Seguros S.A., en consideración que en dicha Dirección están liquidando la Póliza de Seguros de Vehículos No. 08-D1110083 y sus extensiones.
2. Verificar y gestionar las indemnizaciones a que hubiera lugar en razón de las liquidaciones efectuadas.
3. Autorizar y disponer todos los actos tendientes a consolidar el dominio de los aseguradores y reaseguradores sobre dichos bienes; así como la entrega de todos los documentos inherentes a ellos, todo esto conforme a los procedimientos señalados en la Ley General de Seguro, Reglamento de aplicación y normas conexas.

**Artículo 2.-** El Director General de Logística de la Policía Nacional, informará al Ministro del Interior, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación y será responsable civil, administrativa y penalmente de las acciones u omisiones en que incurra.

**Artículo 3.-** El presente Acuerdo se pondrá en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y el cual entrará en vigencia a partir de la suscripción del mismo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE:** Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 05 de abril de 2016.

f.) Diego Xavier Fuentes Acosta, Ministro del Interior (S).

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 10 de junio de 2016.- f.) Ilegible.- Secretaría General.

**No. 7004-A**

**Diego Xavier Fuentes Acosta**  
**MINISTRO DEL INTERIOR (S)**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador reconoce en sus artículos 41 y 42 el derecho al asilo y refugio, así como la prohibición de desplazamiento arbitrario de las personas que se encuentren en dicha situación, en concordancia con la Ley y los Instrumentos Internacionales sobre derechos humanos ratificados por el país;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1182, publicado en el Registro Oficial Nro, 727 de 19 de junio de 2012, se expidió el Reglamento para la Aplicación en el Ecuador del Derecho de Refugio establecido en el artículo 41 de la Constitución de la República, las normas contenidas en la Convención de las Naciones Unidas de 1951 sobre el Estatuto de los Refugiados y su Protocolo de 1967, Decreto Ejecutivo que deroga los Decretos Ejecutivos Nros. 3301 de 06 de mayo de 1992 y 1635 de 07 de abril de 2009;

Que, la Comisión para determinar la Condición de los/las Refugiados/as en el Ecuador, conforme dispone el artículo 15 del Referido Reglamento para la aplicación en el Ecuador del derecho al Refugio, estará integrada por un funcionario designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, uno del Ministerio del Interior y uno del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con sus respectivos suplentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2555 de 02 de julio de 2012, se integró a la estructura organizacional del Ministerio del Interior a la Dirección Nacional de Migración de la Policía Nacional y sus dependencias a nivel nacional, con todos sus bienes, recursos, funciones, atribuciones y responsabilidades;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 5552 de 10 de abril de 2015, el Ministro del Interior designó a los representantes para ser miembros de las comisiones que determinarán la condición de los refugiados en el Ecuador, hasta diciembre de 2015, con todas las atribuciones que determine su Reglamento Interno;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 6987-A de 30 de marzo de 2016, el señor doctor José Ricardo Serrano Salgado dispuso al señor Abogado Diego Xavier Fuentes Acosta, Viceministro de Seguridad Interna, la subrogación de las funciones y atribuciones del cargo de Ministro del Interior, a partir de las 15h00 del 31 de marzo de 2016 hasta el 05 de abril de 2016, en virtud de la licencia por vacaciones del Titular; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, inciso primero del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y Acuerdo Ministerial Nro. 6987-A de 30 de marzo de 2016;

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Designar al señor doctor Carlos Julio Machado Vallejo, en calidad de representante principal del Ministerio del Interior para que integre la Comisión que determinará la Condición de los/las refugiados en el Ecuador, la cual funcionará hasta el 31 de diciembre de 2016 con todas las atribuciones que defina su reglamento interno, sin perjuicio de establecer excepcionalmente Comisiones simultáneas.

**Artículo 2.-** El funcionario designado informará mensualmente al señor Ministro del Interior y a la Responsable de las Unidades de Control Migratorio a Nivel Nacional de todas las acciones generadas en virtud del presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 3.-** Déjese sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. 5552 de 10 de abril de 2015.

**Artículo 4.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Responsable de las Unidades de Control Migratorio a nivel nacional de manera conjunta con la Coordinación General Administrativa, la Coordinación General de Planificación; y, la Dirección de Administración de Talento Humano del Ministerio del Interior.

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

**NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE**, dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a, 05 de abril del 2016.

f.) Diego Xavier Fuentes Acosta, Ministro del Interior (S).

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 10 de junio de 2016.- f.) Ilegible.- Secretaría General.

---

**No. SNPD-031-2016**

**Sandra Naranjo Bautista**  
**SECRETARIA NACIONAL**  
**DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece 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 (...);”*

Que, el numeral 4 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que es atribución del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo: *“(...) 4. Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado”;*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1004, de 26 de abril de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 760, de 23 de mayo de 2016, dispone lo siguiente: *“Créase el Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva, con la finalidad de ejecutar la*

*construcción y reconstrucción de infraestructura necesaria para mitigar los efectos del terremoto de 16 de abril de 2016; y, de implementar planes, programas, acciones y políticas públicas para la reactivación producción (Sic.) y de empleo en las zonas afectadas por el referido evento natural”;*

Que, el numeral 2 del artículo 2 del citado Decreto Ejecutivo No. 1004, de 26 de abril de 2016, dispone lo siguiente: “*El Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva estará integrado por los siguientes miembros permanentes, que actuarán con voz y voto: (...) 2. El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo (...)*”;

Que, el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, sobre la desconcentración administrativa, dispone que: “*La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial*”;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278, de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades-, como el organismo responsable del diseño, implementación, integración y dirección del Sistema Nacional de Planificación, en todos sus niveles;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 800, de 15 de octubre de 2015, se designó a Sandra Naranjo Bautista, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, el literal u) del acápite 1.1. “*Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo*”, punto 1 “*Proceso Gobernante: Direccionamiento Estratégico*”, del Título I “*De los Procesos Gobernantes*”, Capítulo V “*De La Estructura Descriptiva*” del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Senplades, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 97, de 22 de enero de 2014, establece como atribución de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo: “*(...) u) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario (...)*”;

Que, es necesario designar a los delegados/as permanente principal y alterno que representen a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, ante el Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren el numeral 4 del artículo 27 del Código Orgánico de

Planificación y Finanzas Públicas; el numeral 2 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 1004, de 26 de abril de 2016; y, el Decreto Ejecutivo No. 800, de 15 de octubre de 2015,

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Designar al/la Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir; y, al/la Subsecretario/a Zonal 4 – Manta, para que a nombre de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y en representación de la Senplades, actúen como delegados permanentes, principal y alterno, respectivamente, ante el Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva.

**Art. 2.-** Los delegados, serán responsables de los actos cumplidos en el ejercicio de esta delegación, e informarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de forma trimestral o según le sea requerido, sobre las actividades cumplidas y las resoluciones adoptadas en el Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva.

**Art. 3.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, notificar con el contenido de este Acuerdo al/la Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir, al/la Subsecretario/a Zonal 4 – Manta y al Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva, para su oportuna ejecución.

**Art. 4.-** De la ejecución del presente Acuerdo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al/la Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir; y, al/la Subsecretario/a Zonal 4 – Manta.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, A 29 de junio de 2016.

f.) Sandra Naranjo Bautista, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.

**SENPLADES.-** Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Abg. José Luis Aguirre Márquez, Coordinador General de Asesoría Jurídica.

---

#### **SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

#### **CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA “AMERICAN CENTER FOR INTERNATIONAL LABOR SOLIDARITY – ACILS (CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL)”**

La SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, a nombre y en representación del

Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por el economista Iván Martínez Dobronsky, Secretario Técnico de Cooperación Internacional, Encargado, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como “SETECI” y “AMERICAN CENTER FOR INTERNATIONAL LABOR SOLIDARITY – ACILS (CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL)”, Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro constituida al amparo de la legislación estadounidense, legalmente representada por el señor Luis Patricio Contreras Flores, apoderado de la Organización en el Ecuador de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente instrumento, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la “ORGANIZACIÓN”, quienes acuerdan en celebrar el presente Convenio Básico de Funcionamiento que se otorga al tenor de las siguientes cláusulas y constituye ley para las partes.

#### **ARTÍCULO 1 DE LOS ANTECEDENTES**

- 1.1 Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 699 de 30 de octubre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 206 de 07 de noviembre de 2007, se crea la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI) como una entidad pública desconcentrada, con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), encargada de la implementación de estrategias generales de cooperación internacional, las políticas y reglamentos de gestión y el desarrollo y aplicación de los instrumentos de gestión del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional.
- 1.2 Con Decreto Ejecutivo Nro. 429 de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial Nro. 246 de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambia la denominación de Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI) por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI).
- 1.3 A través de Decreto Ejecutivo Nro. 812 de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial Nro. 495 de 20 de julio de 2011, se reforma el Sistema de Cooperación Internacional y se dispone que la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional sea una entidad adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración hoy Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- 1.4 Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 16 de 04 de junio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 19 de 20 de junio de 2013, se expide el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, estableciéndose en la Sección VII, las competencias, facultades y atribuciones de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento,

notificar la autorización del inicio de funcionamiento y actividades en el país; efectuar el control y seguimiento de las labores de las ONG extranjeras; y, previo el estudio del caso y resolución motivada, dar por terminadas las actividades de la ONG en el Ecuador.

- 1.5 Con Decreto Ejecutivo Nro. 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 570 de 21 de agosto de 2015, se expide la Codificación y Reformas al referido Reglamento y se ratifican en el capítulo VII las funciones de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, estableciéndose además la obligación de registrar en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas - SUIOS, a las ONG extranjeras cuyas actividades han sido autorizadas a través del Convenio Básico de Funcionamiento.
- 1.6 De conformidad al Informe Técnico y al Dictamen Jurídico, la Organización ha cumplido con la presentación de todos los requisitos y los procedimientos determinados en el artículo 27 y siguientes del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 570 de 21 de agosto de 2015.
- 1.7 A través de Resolución Nro. 039/SETECI/2016 de 26 de mayo de 2016 se decide la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la ONG extranjera “AMERICAN CENTER FOR INTERNATIONAL LABOR SOLIDARITY – ACILS (CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL)”.

#### **ARTÍCULO 2 DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN**

La Organización enfoca sus esfuerzos en los trabajadores del mundo, para construir sindicatos democráticos e independientes, con el objetivo de consolidar la vigencia de los derechos fundamentales, principalmente los de organización y contratación colectiva, garantizar condiciones de trabajo estable, justo y digno, y mejorar las condiciones de vida de los trabajadores y sus familias.

Sus intervenciones se enfatizan en construir un movimiento o red laboral global, basada en el poder económico y político de los trabajadores alrededor del mundo a través de uniones efectivas, independientes y democráticas, mediante la implementación de la doctrina sindical, cooperativa y del desarrollo comunitario.

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

**ARTÍCULO 3  
DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y  
ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**

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

- Formación y capacitación a trabajadores y líderes comunitarios, a través de programas orientados al desarrollo de sus habilidades y liderazgo.

Los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional no reembolsable se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Programas de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas.
- b) Formación de recursos humanos ecuatorianos a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior.
- c) Dotación con carácter de no reembolsable de equipos laboratorios y en general bienes fungibles y no fungibles necesarios para la realización de proyectos específicos.
- d) Intercambio de conocimientos e información técnica, económica, social y científica con entidades ecuatorianas.

**ARTÍCULO 4  
DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN**

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional para el Buen Vivir, los Planes de Ordenamiento Territorial de las circunscripciones en donde intervenga y las agendas sectoriales.
- b. Coordinar sus labores a nivel gubernamental, local, con ONG nacionales y comunidades planificando programas, proyectos y actividades con su participación con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados de acuerdo a los ámbitos de intervención contemplados en el Plan Operativo Plurianual.
- c. Remitir anualmente a SETECI y al Ministerio del Trabajo, los informes finales y de evaluación de los proyectos cuando estos se encuentren disponibles y publicarlos en su portal Web, asimismo deberá remitir toda información derivada de los procesos de seguimiento, evaluación, fiscalización y auditoría en el Ecuador de acuerdo al cronograma propuesto por la

Organización y aprobado por la SETECI. El informe de auditoría deberá reflejar con claridad las actividades financieras de la Organización efectuadas en el Ecuador.

- d. Notificar a la SETECI los datos y periodo de gestión de su representante legal quien será el/la responsable directo/a ante el Estado ecuatoriano de todas las actividades que realicen e informar sobre los cambios y reformas efectuados en la Organización, tales como: cambio o sustitución de representante legal, reformas estatutarias, cambios de domicilio, entre otros.
- e. Gestionar una adecuada transferencia de capacidades y conocimiento a los actores locales en los territorios en los que la Organización trabaje y contar con un plan de salida del territorio, a fin de garantizar la sostenibilidad de los beneficios derivados de sus acciones.
- f. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar la sostenibilidad de los beneficios derivados de sus acciones.
- g. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados producto de su intervención en Ecuador al ente rector de la política o al Gobierno Autónomo Descentralizado y a las estructuras locales.
- h. Remitir a la SETECI toda la información pertinente para el monitoreo, seguimiento y evaluación, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas pertinentes.
- i. Reportar anualmente, de ser el caso, sus actividades a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y a las circunscripciones territoriales donde la Organización intervenga, de conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Resolución Nro. 0009-CNC-2011 del Consejo Nacional de Competencias.
- j. Suscribir convenios específicos en los cuales se incluya el compromiso de la contraparte a continuar las líneas de acción asignando presupuesto y recursos humanos para el efecto. La vigencia de los convenios específicos no excederá la establecida en el presente Convenio.
- k. Reportar anualmente a la SETECI cualquier modificación en la nómina de personal extranjero así como su periodo de estancia en el país y las funciones que cumpliría el profesional en la Organización y gestionar el visado de trabajo respectivo ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- l. Presentar la información relacionada con los voluntarios que trabajarán en los proyectos así como su periodo de estancia en el país y las funciones que cumplirían los mismos en la Organización.

- m. Actualizar con el debido respaldo documental la información reportada en caso de haber modificaciones en la planificación presentada, extensión del tiempo de ejecución del proyecto, modificaciones presupuestarias no contempladas en un inicio, cambio de fuentes de financiamiento, así como el detalle de nuevas intervenciones que lleve a cabo la Organización.
  - n. Informar y reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero en los términos previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento del Delito.
  - o. Establecer una oficina en el Ecuador a efectos de control y seguimiento de sus actividades. De efectuarse cambios en dicha dirección la Organización deberá comunicar este particular mediante oficio a la SETECI. Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación “AMERICAN CENTER FOR INTERNATIONAL LABOR SOLIDARITY – ACILS (CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL)”.
  - p. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipo, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos del funcionamiento de la misma.
  - q. Mantener una página web en español permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización en el país.
  - r. Ser responsable de las obligaciones laborales, seguridad social y riesgos de trabajo de su personal, con preferencia en la contratación de técnicos y profesionales ecuatorianos. La Organización tendrá responsabilidad civil frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades profesionales del personal.
  - s. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos contratados por la Organización, así como de sus familiares.
  - t. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades.
  - u. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
  - v. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo Nro. 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 570 de 21 de agosto de 2015, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente las contenidas en los artículos 307 y 405 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador.
  - w. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización con los privilegios establecidos en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
  - x. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales presentados por la Organización.
  - y. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.
  - z. Registrar a los beneficiarios directos de los proyectos implementados y remitir el listado a la SETECI y al Ministerio del Trabajo, entidad que emitió su No Objeción a las actividades de la Organización.
- En caso de terminación del presente Convenio y siempre que no exista un pronunciamiento en sentido contrario de la SETECI, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación con la intervención de co-ejecutores nacionales.

#### **ARTÍCULO 5 DE LOS COMPROMISOS DE SETECI**

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.
- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.
- c. Certificar la vigencia y calidad del presente Convenio, así como emitir certificados del/la representante legal de la Organización en el Ecuador debidamente registrado/a en la SETECI.
- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y evaluación del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio.
- e. Publicar periódicamente la información inherente a la Organización y a los programas, proyectos y actividades.
- f. Registrar la Organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas – SUIOS.

**ARTÍCULO 6  
DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN**

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

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente, se encuentre de manera legal en el país de conformidad con lo establecido en este instrumento y en las disposiciones legales de extranjería y migración.

**ARTÍCULO 7  
DE LAS PROHIBICIONES**

La Organización se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico del Ecuador. Se prohíbe expresamente la realización de actividades incompatibles o diferentes a las autorizadas en el presente Convenio, así como también la participación en actividades de política partidista, de injerencia política, proselitista que atenten contra la seguridad interna o externa del Estado, la paz pública y cualquier otra que no le sea permitida de acuerdo a su categoría migratoria, conforme lo establece el artículo 33 del Decreto Ejecutivo Nro. 739.

Se prohíbe además realizar la compra de tierras de áreas naturales protegidas, así como otorgar recursos a personas naturales o entidades privadas para la adquisición de terrenos en dichas áreas de conformidad a lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.

En caso que uno o más miembros del personal de la Organización en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurra en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Convenio, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

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

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

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

**ARTÍCULO 9  
DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS**

La Organización podrá:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente.
- b. Celebrar actos y contratos encaminados al cumplimiento de sus objetivos.
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

**ARTÍCULO 10  
DEL REGISTRO**

La Organización remitirá a la SETECI, para su respectivo registro, toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución del presente Convenio; las acciones, programas, proyectos, estudios, investigaciones, así como también la nómina de su personal extranjero, voluntarios y expertos.

**ARTÍCULO 11  
DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO**

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

**ARTÍCULO 12  
DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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

**ARTÍCULO 13  
DE LAS NOTIFICACIONES**

Para efectos de comunicación o notificaciones las partes señalan como su dirección las siguientes:

SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-96 y Pasaje Leonidas Batallas, esquina.

Teléfono: (02)3 931 740

Correo electrónico: ong@seteci.gob.ec

Página Web: www.cooperacióninternacional.gob.ec  
Quito

AMERICAN CENTER FOR INTERNATIONAL LABOR SOLIDARITY – ACILS (CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD LABORAL INTERNACIONAL)

Dirección: Ramírez Dávalos N117 y Amazonas, edificio Turis Mundial, piso 8, oficina 801.

Teléfono: (02)2 562 636/07

Correo electrónico: lpcontreras@hotmail.com / pcontreras@solidaritycenter.org

Página Web: www.solidaritycenter.org

Quito

**ARTÍCULO 14  
DE LA VIGENCIA**

El presente Convenio tendrá una vigencia de cuatro (4) años y será válido a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

La Partes podrán terminar el presente Convenio en cualquier momento mediante comunicación escrita, dicha terminación surtirá efecto tres meses después de notificada a la otra Parte. En ningún caso existe renovación automática del presente Convenio.

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

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 01 de julio de 2016.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Econ. Iván Martínez Dobronsky, Secretario Técnico de Cooperación Internacional, Encargado.

Por la Organización No Gubernamental extranjera.

f.) Luis Patricio Contreras Flores, Apoderado en Ecuador.

**SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.-** Certifico que las 5 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Dirección de Asesoría Jurídica.- Lo Certifico.- f.) Ilegible, Dirección Jurídica.- Fecha: 6 de julio de 2016.

**Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0055-R**

**Quito, D.M., 28 de junio de 2016**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

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 la eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, en el literal a) de su artículo 51, establece que es competencia del Ministerio de Relaciones Laborales, hoy denominado Ministerio del Trabajo: *“Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos [...]”*;

Que el artículo 61 de la LOSEP define al Subsistema de Clasificación de Puestos, como: *“[...] el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.- Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencias necesarios para su de los puestos públicos”*;

Que la referida ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 62 determina que el Ministerio de Relaciones Laborales, hoy denominado Ministerio del Trabajo, diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento;

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 173 determina que: *“[...] - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.- [...]”*;

Que la ex Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público- SENRES, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042 publicada en el Registro Oficial No. 103 de 14 de septiembre de 2005, expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil;

Que en el año 2014, el entonces Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo No. MRL-2014-0188 de 30 de septiembre de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 351, de 9 de octubre de 2014, reformó la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, emitida por la ex SENRES, Acuerdo último que es reformado con Acuerdo No. MDT-2015-0027 de 12 de febrero de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 449 de 2 de marzo de 2015;

Que a través del Acuerdo Ministerial No. 371-13 de 3 de octubre de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 107 de 23 de octubre de 2013, se delega al Coordinador/a General Administrativo y Financiero de esta Cartera de Estado, para que a nombre y representación de la Autoridad Educativa Nacional, ejerza entre otras atribuciones; *“[...] todas las facultades previstas para la máxima autoridad del Ministerio de Educación en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales (hoy denominado Ministerio del Trabajo); [...]”*;

Que con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00149-A de 15 de septiembre de 2015, el señor Ministro de Educación delega al señor/a Coordinador General Administrativo Financiero, para que a nombre y representación del Ministerio de Educación, gestione y trámite ante “*las instancias competentes la aprobación de las propuestas de Reforma Institucional, incluyendo la Matriz de Competencias, el Análisis de presencia institucional en el Territorio, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Modelo de Gestión, Modelo de prestación de servicios, Manual de Puestos, Perfiles de Puestos y los demás instrumentos técnicos que se requieran dentro de este proceso.*”; y,

Que la Unidad de Administración del Talento Humano, ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos, lo cual no implica cambios en el grupo ocupacional, grado o rol de los puestos;

En uso de las atribuciones conferidas en los Acuerdos Ministeriales 371-13 de 3 de octubre de 2013 y MINEDUC-ME-2015-00149-A de 15 de septiembre de 2015,

#### **Resuelve:**

**Art. 1.-** Reformar y aprobar la actualización de doscientos noventa y cuatro (294) descriptivos del Manual de Puestos Institucional de las Direcciones que se detallan a continuación, con sus respectivos perfiles:

#### **Dirección Nacional de Auditoría Interna:**

Especialista de Auditoría Interna (SP7)  
Analista de Auditoría Interna 2 (SP5)  
Analista de Auditoría Interna 1 (SP3)  
Asistente de Auditoría Interna (SP1)

#### **Dirección Nacional de Comunicación Social:**

Analista de Comunicación Social 3 (SP6)  
Analista de Comunicación Social 2 (SP5)  
Analista de Comunicación Social 1 (SP3)  
Analista de Promoción 2 (SP6)  
Analista de Promoción 1 (SP3)  
Diseñador Gráfico (SP3)  
Técnico de Audio y Video (SPA3)

#### **Dirección Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales:**

Especialista de Cooperación y Asuntos Internacionales (SP7)  
Analista de Cooperación y Asuntos Internacionales (SP5)  
Asistente de Cooperación y Asuntos Internacionales (SP1)

#### **Coordinación General de Secretaría General**

Analista de Secretaría General 2 (SP6)  
Analista de Secretaría General 1 (SP3)  
Técnico de Archivo (SPA4)  
Analista de Atención Ciudadana (SP5)  
Asistente de Atención Ciudadana (SP1)  
Recepcionista (SPA1)

#### **Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria:**

Especialista de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria (SP7)

Analista de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria 2 (SP5)

Analista de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria 1 (SP3)

Asistente de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria (SP1)

#### **Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa:**

Especialista de Normativa Jurídico Educativa (SP7)  
Analista de Normativa Jurídico Educativa 2 (SP5)  
Analista de Normativa Jurídico Educativa 1 (SP3)  
Asistente de Normativa Jurídico Educativa (SP1)

#### **Dirección Nacional de Patrocinio:**

Especialista de Patrocinio (SP7)  
Analista de Patrocinio 2 (SP5)  
Analista de Patrocinio 1 (SP3)  
Asistente de Patrocinio (SP1)

#### **Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación:**

Especialista de Seguimiento y Evaluación (SP7)  
Analista de Seguimiento y Evaluación 2 (SP5)  
Analista de Seguimiento y Evaluación 1 (SP3)  
Asistente de Seguimiento y Evaluación (SP1)

#### **Dirección Nacional de Planificación Técnica:**

Especialista de Planificación Técnica (SP7)  
Analista de Planificación Técnica (SP5)  
Asistente de Planificación Técnica (SP1)  
Especialista de Microplanificación (SP7)  
Analista de Microplanificación (SP5)

#### **Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa:**

Especialista en Procesamiento e Innovación de Estadística Educativa (SP7)  
Analista en Procesamiento e Innovación de Estadística Educativa (SP5)  
Especialista en Análisis Estadístico y Costeo de la Economía Educativa (SP7)  
Analista de Información Estadística y Costeo de la Economía Educativa (SP5)  
Asistente de Información Estadística y Costeo de la Economía Educativa (SP1)

#### **Dirección Nacional de Cambio de Cultura Organizacional:**

Especialista de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional (SP7)  
Analista de Gestión de cambio de Cultura Organizacional 2 (SP5)  
Analista de Gestión de cambio de Cultura Organizacional 1 (SP3)  
Asistente de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional (SP1)

#### **Dirección Nacional de Administración de Procesos:**

Especialista de Administración de Procesos (SP7)  
Analista de Administración de Procesos 2 (SP5)  
Analista de Administración de Procesos 1 (SP3)  
Asistente de Administración de Procesos (SP1)

**Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones:**

Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SP7)  
 Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3 (SP6)  
 Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2 (SP5)  
 Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 1 (SP3)  
 Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SP1)

**Dirección Nacional de Compras Públicas:**

Especialista de Compras Públicas (SP7)  
 Analista de Compras Públicas 2 (SP5)  
 Analista de Compras Públicas 1 (SP3)  
 Asistente de Compras Públicas (SP1)

**Dirección Nacional Financiera:**

Especialista de Presupuesto (SP7)  
 Analista de Presupuesto 2 (SP5)  
 Analista de Presupuesto 1 (SP3)  
 Asistente de Presupuesto (SP1)  
 Técnico de Presupuesto (SPA3)  
 Especialista de Contabilidad (SP7)  
 Analista de Contabilidad 2 (SP5)  
 Analista de Contabilidad 1 (SP3)  
 Asistente de Contabilidad (SP1)  
 Técnico de Contabilidad (SPA3)  
 Especialista de Seguimiento Evaluación y Normativa Financiera (SP7)  
 Analista de Seguimiento, Evaluación y Normativa Financiera 2 (SP5)  
 Analista de Seguimiento, Evaluación y Normativa Financiera 1 (SP3)  
 Asistente de Seguimiento, Evaluación y Normativa Financiera (SP1)  
 Técnico de Seguimiento, Evaluación y Normativa Financiera (SPA3)  
 Especialista de Tesorería (SP7)  
 Analista de Tesorería (SP5)  
 Asistente de Tesorería (SP1)  
 Técnico de Tesorería (SPA3)

**Dirección Nacional de Talento Humano:**

Especialista de Talento Humano (SP7)  
 Analista de Talento Humano 2 (SP5)  
 Analista de Talento Humano 1 (SP3)  
 Asistente de Talento Humano (SP1)  
 Técnico de Talento Humano (SPA3)  
 Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional (SP7)  
 Trabajador(a) Social (SP3)

**Dirección Nacional Administrativa:**

Especialista Administrativo (SP7)  
 Asistente Administrativo (SP1)  
 Secretaria de Despacho Ministerial (SP1)  
 Secretaria de Viceministro (SP1)  
 Analista Administrativo 1 (SP3)  
 Analista Administrativo 2 (SP5)  
 Secretaria de Dirección (SPA2)  
 Secretaria de Coordinación (SPA3)

Técnico Administrativo (SPA3)  
 Técnico de Transporte (SPA3)  
 Guardalmacén (SPA4)  
 Inventariador (SPA4)  
 Secretaria de Subsecretaria (SPA4)

**Dirección Nacional de Currículo:**

Especialista de Currículo (SP9)  
 Analista de Currículo 2 (SP7)  
 Analista de Currículo 1 (SP5)

**Dirección Nacional de Estándares Educativos:**

Especialista de Estándares Educativos (SP9)  
 Analista de Estándares Educativos 2 (SP7)  
 Analista de Estándares Educativos 1 (SP5)  
 Asistente de Estándares Educativos (SP1)

**Dirección Nacional de Investigación Educativa:**

Especialista de Investigación Educativa (SP9)  
 Analista de Investigación Educativa (SP7)  
 Analista de Investigación Educativa Cuantitativo (SP5)  
 Analista de Investigación Educativa Cualitativo (SP5)  
 Asistente de Investigación Educativa (SP1)

**Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico:**

Especialista de Mejoramiento Pedagógico (SP9)  
 Analista de Mejoramiento Pedagógico 3 (SP7)  
 Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 (SP5)  
 Analista de Mejoramiento Pedagógico 1 (SP3)  
 Asistente de Mejoramiento Pedagógico (SP1)

**Dirección Nacional de Tecnologías para la Educación:**

Especialista de Tecnologías para la Educación (SP9)  
 Analista de Infraestructura de Tecnologías para la Educación 2 (SP7)  
 Analista de Infraestructura de Tecnologías para la Educación 1 (SP5)  
 Analista de Integración Pedagógica de Tecnologías para la Educación 2 (SP7)  
 Analista de Integración Pedagógica de Tecnologías para la Educación 1 (SP5)  
 Asistente de Dirección de Tecnologías para la Educación (SP1)

**Dirección Nacional de Educación para la Democracia y el Buen Vivir:**

Especialista de Educación para la Democracia y el Buen Vivir (SP9)  
 Analista de Educación para la Democracia y el Buen Vivir 3 (SP7)  
 Analista de Educación para la Democracia y el Buen Vivir 2 (SP5)  
 Analista de Educación para la Democracia y el Buen Vivir 1 (SP3)  
 Asistente de Educación para la Democracia y el Buen Vivir (SP1)

**Subsecretaria de Desarrollo Profesional:**

Asistente de Desarrollo Profesional Educativo (SP1)

**Dirección Nacional de Carrera Profesional Educativa:**

Especialista de Carrera Profesional Educativa (SP9)

Analista de Gestión de Software de Carrera Profesional Educativa (SP5)  
 Analista de Organización Operativa de Procesos de Carrera Profesional Educativa (SP5)  
 Analista de Contenidos de Carrera Profesional Educativa 2 (SP7)  
 Analista de Contenidos de Carrera Profesional Educativa 1 (SP5)  
 Analista Estadístico de Carrera Profesional Educativa 2 (SP7)  
 Analista Estadístico de Carrera Profesional Educativa 1 (SP5)  
 Analista de Escalafón de Carrera Profesional Educativa 2 (SP7)  
 Analista de Escalafón de Carrera Profesional Educativa 1 (SP5)

**Dirección Nacional de Formación Inicial e Inducción Profesional:**

Especialista de Formación Inicial e Inducción Profesional (SP9)  
 Analista de Inducción Profesional 2 (SP7)  
 Analista de Inducción Profesional 1 (SP5)  
 Analista de Formación Inicial 2 (SP7)  
 Analista de Formación Inicial 1 (SP5)

**Dirección Nacional de Formación Continua:**

Especialista de Formación Continua (SP9)  
 Analista de Cursos de Formación Continua 2 (SP7)  
 Analista de Cursos de Formación Continua 1 (SP5)  
 Analista de Mentorías de Formación Continua 2 (SP7)  
 Analista de Mentorías de Formación Continua 1 (SP5)  
 Analista de Acompañamiento Pedagógico de Formación Continua 2 (SP7)  
 Analista de Acompañamiento Pedagógico de Formación Continua 1 (SP5)

**Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe:**

Analista de Educación Intercultural 3 (SP7)  
 Analista de Educación Intercultural 2 (SP5)  
 Analista de Educación Intercultural 1 (SP3)  
 Analista de Desarrollo Curricular Intercultural Bilingüe 1 (SP3)  
 Analista de Desarrollo Curricular Intercultural Bilingüe 2 (SP5)  
 Analista de Desarrollo Curricular Intercultural Bilingüe 3 (SP7)  
 Analista de Desarrollo Lingüístico intercultural Bilingüe 1 (SP3)  
 Analista de Desarrollo Lingüístico intercultural Bilingüe 2 (SP5)  
 Analista de Desarrollo Lingüístico intercultural Bilingüe 3 (SP7)  
 Analista de Desarrollo Profesional Intercultural Bilingüe 1 (SP3)  
 Analista de Desarrollo Profesional Intercultural Bilingüe 2 (SP5)  
 Analista de Desarrollo Profesional Intercultural Bilingüe 3 (SP7)  
 Analista de Recurso Educativos Intercultural Bilingüe 1 (SP3)  
 Analista de Recurso Educativos Intercultural Bilingüe 2 (SP5)

Analista de Recurso Educativos Intercultural Bilingüe 3 (SP7)  
 Analista de Apoyo, Seguimiento y Regulación Intercultural Bilingüe 1 (SP3)  
 Analista de Apoyo, Seguimiento y Regulación Intercultural Bilingüe 2 (SP5)  
 Analista de Apoyo, Seguimiento y Regulación Intercultural Bilingüe 3 (SP7)  
 Asistente de Educación Intercultural Bilingüe (SP1)

**Dirección Nacional de Educación Inicial y Básica:**

Especialista de Educación Inicial y Básica (SP7)  
 Analista de Educación Inicial y Básica (SP5)  
 Asistente de Educación Inicial y Básica (SP1)

**Dirección Nacional de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa:**

Especialista de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa (SP7)  
 Analista de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa (SP5)  
 Asistente de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa (SP1)

**Dirección Nacional de Bachillerato:**

Especialista de Bachillerato (SP7)  
 Especialista de Bachillerato Técnico (SP7)  
 Analista de Bachillerato (SP5)  
 Analista de Bachillerato Técnico (SP5)  
 Asistente de Bachillerato (SP1)

**Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva:**

Especialista de Educación Especializada e Inclusiva (SP7)  
 Analista de Educación Especializada e Inclusiva (SP5)  
 Asistente de Educación Especializada e Inclusiva (SP1)

**Dirección Nacional de Operaciones y Logística:**

Especialista de Operaciones y Logística (SP7)  
 Analista de Operaciones y Logística 2 (SP5)  
 Analista de Operaciones y Logística 1 (SP3)  
 Asistente de Operaciones y Logística (SP1)

**Dirección Nacional de Infraestructura Física:**

Especialista de Infraestructura Física (SP7)  
 Analista de Infraestructura Física 2 (SP5)  
 Analista de Infraestructura Física 1 (SP3)  
 Asistente de Infraestructura Física (SP1)

**Dirección Nacional de Recursos Educativos:**

Especialista de Recursos Educativos (SP7)  
 Analista de Recursos Educativos 2 (SP5)  
 Analista de Recursos Educativos 1 (SP3)  
 Asistente de Recursos Educativos (SP1)  
 Especialista de Alimentación Escolar (SP7)  
 Analista de Alimentación Escolar 2 (SP5)  
 Analista de Alimentación Escolar 1 (SP3)

**Dirección Nacional de Gestión de Riesgos:**

Especialista de Gestión de Riesgos (SP7)  
 Analista de Gestión de Riesgos (SP5)  
 Asistente de Gestión de Riesgos (SP1)

**Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa:**

Especialista de Asesoría a la Gestión Educativa (SP7)  
 Analista de Asesoría a la Gestión Educativa (SP5)  
 Asistente de Asesoría a la Gestión Educativa (SP1)

**Dirección Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa:**

Especialista de Auditoría a la Gestión Educativa (SP7)  
 Analista de Auditoría a la Gestión Educativa (SP5)  
 Asistente de Auditoría a la Gestión Educativa (SP1)

**Dirección Nacional de Regulación de la Educación:**

Especialista de Regulación de la Educación (SP7)  
 Analista de Regulación de la Educación 2 (SP5)  
 Analista de Regulación de la Educación 1 (SP3)  
 Asistente de Regulación de la Educación (SP1)

**Dirección Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro:**

Especialista de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro (SP7)  
 Analista de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro (SP5)  
 Asistente de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro (SP1)

**Dirección Zonal de Educación Especializada e Inclusiva:**

Analista Zonal de Educación Inicial y Básica 2 (SP6)  
 Analista Zonal de Educación Inicial y Básica 1 (SP4)  
 Analista Zonal de Bachillerato 2 (SP6)  
 Analista de Zonal de Bachillerato 1 (SP4)  
 Analista Zonal de Bachillerato Técnico (SP4)  
 Analista Zonal de Educación Especializada e Inclusiva 2 (SP6)  
 Analista Zonal de Educación Especializada e Inclusiva 1 (SP4)  
 Analista Zonal de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa (SP4)  
 Analista Zonal de Educación para la Democracia y el Buen Vivir 2 (SP6)  
 Analista Zonal de Educación para la Democracia y el Buen Vivir 1 (SP4)  
 Analista Zonal de Tecnologías para la Educación (SP4)  
 Analista Zonal de Idiomas Extranjeros (SP4)

**Dirección Zonal de Desarrollo Profesional Educativo:**

Analista Zonal de Desarrollo Profesional Educativo 2 (SP4)  
 Analista Zonal de Desarrollo Profesional Educativo 1 (SP2)  
 Asistente Zonal de Desarrollo Profesional Educativo (SP1)

**Dirección Zonal de Educación Intercultural Bilingüe:**

Analista Zonal de Educación Intercultural (SP4)  
 Asistente Zonal de Educación Intercultural (SP1)  
 Analista Zonal de Desarrollo Curricular y Recursos Educativos de Educación Intercultural Bilingüe (SP4)  
 Analista Zonal de Desarrollo Profesional de Educación Intercultural Bilingüe (SP4)

**Dirección Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación:**

Analista Zonal de Asesoría Educativa (SP4)  
 Analista Zonal de Auditoría Educativa (SP4)  
 Analista Zonal de Regulación Educativa (SP4)

**Dirección Zonal de Administración Escolar:**

Asistente Zonal de Administración Escolar (SP1)  
 Analista Zonal de Gestión de Riesgos (SP4)

Analista Zonal de Infraestructura Física 2 (SP6)  
 Analista Zonal de Infraestructura Física 1 (SP4)  
 Analista Zonal de Operaciones y Logística (SP4)

**Dirección Zonal de Planificación:**

Analista Zonal de Planificación Técnica 2 (SP6)  
 Analista Zonal de Planificación 1 (SP4)  
 Analista Zonal de Información Educativa 2 (SP6)  
 Analista Zonal de Información Educativa 1 (SP4)

**Dirección Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**

Analista Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3 (SP6)  
 Analista Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2 (SP4)  
 Analista Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 1 (SP2)  
 Asistente Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SP1)

**Dirección Zonal de Asesoría Jurídica:**

Analista Zonal de Asesoría Jurídica (SP4)  
 Asistente Zonal de Asesoría Jurídica (SP1)

**Dirección Zonal de Comunicación Social:**

Analista Zonal de Comunicación Social 2 (SP6)  
 Analista Zonal de Comunicación Social 1 (SP4)  
 Analista Zonal de Diseño Gráfico (SP2)

**Dirección Zonal Administrativa Financiera:**

Analista Zonal Administrativo (SP4)  
 Analista Zonal de Adquisiciones y Compras Públicas (SP4)  
 Guardalmacén (SPA4)  
 Analista Zonal Financiero (SP6)  
 Asistente Zonal Financiero (SP1)  
 Analista Zonal de Contabilidad (SP4)  
 Analista Zonal de Presupuesto (SP4)  
 Analista Zonal de Seguimiento y Evaluación Financiera 2 (SP6)  
 Analista Zonal de Seguimiento y Evaluación Financiera 1 (SP4)  
 Analista Zonal de Tesorería (SP4)  
 Analista Zonal de Talento Humano 2 (SP6)  
 Analista Zonal de Talento Humano 1 (SP2)  
 Asistente Zonal de Talento Humano (SP1)  
 Trabajador (a) Social Zonal (SP4)  
 Técnico Zonal de Atención Ciudadana (SPA3)

**Dirección Distrital de Administración Escolar:**

Analista Distrital de Administración Escolar (SP5)  
 Analista Distrital de Gestión de Riesgos (SP3)  
 Analista Distrital de Operaciones y Logística (SP3)

**Dirección Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación:**

Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación (SP5)  
 Analista Distrital de Regulación (SP3)

**Dirección Distrital de Atención Ciudadana:**

Analista Distrital de Atención Ciudadana (SP3)  
 Técnico Distrital de Atención Ciudadana (SPA3)

**Dirección Distrital de Planificación:**

Analista Distrital de Planificación 2 (SP5)  
Analista Distrital de Planificación 1 (SP3)

**Dirección Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**

Analista Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SP3)

**Dirección Distrital de Asesoría Jurídica:**

Jefe Distrital de Asesoría Jurídica (SP5)  
Analista Distrital de Asesoría Jurídica (SP3)  
Asistente Distrital de Asesoría Jurídica (SP1)

**Dirección Distrital Administrativa Financiera:**

Analista Distrital Administrativo Financiero (SP5)  
Analista Distrital Administrativo (SP3)  
Analista Distrital Financiero (SP3)  
Analista Distrital Contable (SP3)  
Jefe Distrital de Talento Humano (SP5)  
Analista Distrital de Talento Humano (SP3)

**Dirección Circuital Educativa:**

Analista Circuital Administrativo y Talento Humano (SP4)  
Analista Circuital Financiero (SP4)  
Analista Circuital Contable (SP4)  
Técnico Circuital Informático (SP4)

**Art. 2.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Deróguense en forma expresa la Resolución MINEDUC-CGAF-2016-0002-R de 1 de abril de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0025-R de 29 de abril de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0026-R de 29 de abril de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0027-R de 02 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0029-R de 11 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0030-R de 12 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0031-R de 12 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0032-R de 12 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0033-R de 13 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0034-R de 13 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0035-R de 13 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0036-R de 13 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0038-R de 19 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0039-R de 19 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0040-R de 19 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0045-R de 31 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0046-R de 31 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0047-R de 31 de mayo de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0048-R de 03 de junio de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0049-R de 03 de junio de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0050-R de 17 de junio de 2016, Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0052-R de 20 de junio de 2016; así como todos los instrumentos de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

f.) Sandy Geovanna Flores Zambrano, Coordinadora General Administrativa y Financiera.

No. 258-2016-M

**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA****Considerando:**

Que mediante resolución No. 005-2014-M de 6 de noviembre de 2014, reformada con resoluciones Nos. 064-2015-M de 16 de abril de 2015, 105-2015-M, 106-2015-M de 22 de julio de 2015, 109-2015-M de 23 de julio de 2015 y 252-2016-M de 14 de junio de 2016, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, expidió las Normas para Gestión de Dinero Electrónico;

Que de acuerdo con la resolución No. 110-2015-F de 30 de julio de 2015, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera determina las operaciones de índole bancario del Banco Central del Ecuador sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, entre las que se encuentra la relacionada con la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;

Que la Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, tienen por finalidad prevenir, detectar oportunamente, sancionar y erradicar el lavado de activos y el financiamiento de delitos, en sus diferentes modalidades;

Que en las operaciones de dinero electrónico es necesario prevenir, detectar y erradicar el cometimiento del delito de lavado de activos y financiamiento de delitos;

Que es necesario ajustar las tarifas por las transferencias de dinero electrónico a través del sistema de pagos interbancarios SPI, evitando su duplicidad;

Que la Gerencia General del Banco Central del Ecuador con oficios Nos. BCE-GG-2016-0212-OF de 9 de junio de 2016, BCE-GG-2016-0231-OF de 21 de junio de 2016 y BCE-GG-2016-0235-OF de 27 de junio de 2016, remite al economista Patricio Rivera Yáñez, Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, una propuesta de modificación a la resolución No. 005-2014-M de las Normas de Gestión de Dinero Electrónico; y,

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión extraordinaria presencial realizada el 29 de junio de 2016, en ejercicio de sus funciones,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** En las Normas para la Gestión de Dinero Electrónico efectúense las siguientes reformas:

1. En el Capítulo I “Dinero Electrónico”, artículo 1, incorpórese las siguientes definiciones:

“1.21 SISTEMAS DE BANCA MÓVIL VÍA USSD: Se refiere a la utilización del protocolo USSD (acrónimo de Unstructured Supplementary Service Data, Servicio Suplementario de Datos no Estructurados en inglés) en un dispositivo móvil como un canal para la realización

de transacciones desde una o varias cuentas en entidades financieras o cuentas de dinero electrónico hacia otras cuentas en entidades financieras o de dinero electrónico, como pago persona a persona, consultas, pago de servicios, entre otros servicios transaccionales, permitiendo a quien lo implemente armar su propio menú de opciones”.

“1.22 OTROS MECANISMOS DE INTERCONEXIÓN CON LA PLATAFORMA DE DINERO ELECTRÓNICO: Se refiere a Web o Aplicativos móviles (App)”.

2. En el Capítulo I “Dinero Electrónico”, artículo 4 sustitúyase el numeral 4.1.1, por el siguiente: “Persona Natural: - Ciudadano o residente Ecuatoriano. - Registrarse en línea a través del dispositivo móvil o de los canales de servicios provistos por el Banco Central del Ecuador”.

3. En el Capítulo IV “Tarifas y Comisiones”, artículo 1 “Tarifas de los participantes del Sistema de Dinero Electrónico”, sustitúyase la tabla número 4. “Transferencias”, por la siguiente:

<b>4. TRANSFERENCIAS DESDE Y HACIA CUENTAS EN EL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL</b>				
<b>Transacciones y caso de uso</b>	<b>Paga tarifa</b>	<b>Monto mínimo transacción (USD)</b>	<b>Monto máximo transacción (USD)</b>	<b>Tarifas (USD)</b>
De una CDE de persona natural a una cuenta en el sistema financiero nacional	USUARIO QUE ENVÍA	1	9,000.00	0.25
De una CDE de persona jurídica a una cuenta en el sistema financiero nacional	USUARIO QUE ENVÍA	1	Límite autorizado por el BCE	0.25
* De una cuenta de persona natural en el sistema financiero nacional a una CDE de cualquier persona natural	USUARIO QUE RECIBE	1	9,000.00	0.25
* De una cuenta de persona jurídica en el sistema financiero nacional a una CDE de cualquier persona natural	USUARIO QUE RECIBE	1	9,000.00	0.25
* De una cuenta de persona jurídica en el sistema financiero nacional a una CDE de cualquier persona jurídica	USUARIO QUE RECIBE	1	Límite autorizado por el BCE	0.25
* De una cuenta de persona natural en el sistema financiero nacional a una CDE de cualquier persona jurídica	USUARIO QUE RECIBE	1	Límite autorizado por el BCE	0.25

\*Estas tarifas corresponden exclusivamente a las que cobra el sistema de pagos interbancarios SPI y que no serán cobradas por el administrador del SDE.

4. A continuación del Capítulo V “MONTOS TRANSACCIONALES MÁXIMOS Y MÍNIMOS APLICABLES A LAS CUENTAS DE DINERO ELECTRÓNICO” incorpórese el siguiente Capítulo:

**“CAPÍTULO VI DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS EN LAS OPERACIONES DE DINERO ELECTRÓNICO.**

**ARTÍCULO 1.-** El Banco Central del Ecuador previo a que permita la participación de las personas naturales con RUC obligadas a llevar contabilidad en el Sistema de Dinero Electrónico (SDE), solicitará autorización expresa en el momento de su enrolamiento en el referido sistema, para que pueda obtener de aquellas la siguiente información:

1.1 Nombres y apellidos completos;

1.2 Lugar y fecha de nacimiento;

1.3 Número de identificación: cédula de ciudadanía o de identidad;

1.4 Registro Único de Contribuyentes, RUC;

1.5 Razón social;

1.6 Objeto social;

- 1.7 Cantón y domicilio de la persona;
- 1.8 Número de teléfono y correo electrónico;
- 1.9 Actividad económica;
- 1.10 Constancia de las obligaciones cumplidas con el Servicio de Rentas Internas;
- 1.11 Declaración de origen lícito de recursos; y,
- 1.12 Constancia de revisión de listas de información nacionales e internacionales a las que tenga acceso”.

**ARTÍCULO 2.-** El Banco Central del Ecuador previo a que permita la participación de las personas jurídicas en el Sistema de Dinero Electrónico (SDE), por medio de sus representantes legales o quienes se encuentren facultados, solicitará autorización expresa en el momento de su enrolamiento en el referido sistema, para que pueda obtener de aquellas la siguiente información:

- 2.1 Registro Único de Contribuyentes mismo que para el efecto de la participación de la persona jurídica deberá ser actualizado a la fecha de su registro en el SDE;
- 2.2 Razón social;
- 2.3 Objeto social;
- 2.4 Cantón y domicilio de la persona jurídica;
- 2.5 Número de teléfono y correo electrónico;
- 2.6 Actividad económica;
- 2.7 Nombres y apellidos completos del representante legal o apoderado; y, el número de documento de identificación;
- 2.8 Constancia de las obligaciones cumplidas con el Servicio de Rentas Internas;
- 2.9 Declaración de origen lícito de recursos;
- 2.10 Nómina actualizada de socios o accionistas, en la que consten los montos de acciones o participaciones del órgano de control competente;
- 2.11 Certificado de cumplimiento de obligaciones del órgano de control competente;
- 2.12 Estados financieros presentados ante el órgano de control competente; y,
- 2.13 Constancia de revisión de listas de información nacionales e internacionales a las que tenga acceso.

**ARTÍCULO 3.-** El Banco Central del Ecuador deberá efectuar y celebrar todos los *convenios* que permitan gestionar la debida diligencia, con el fin de obtener la información acerca de la identidad de la persona jurídica y su representante legal.

**ARTÍCULO 4.-** La información solicitada en este Capítulo será actualizada con una periodicidad que será definida por la Gerencia General del Banco Central del Ecuador.

- 5. Incorpórese la siguiente Disposición General:

“DÉCIMO SEGUNDA.- Las personas jurídicas y las personas naturales con RUC obligadas a llevar contabilidad que voluntariamente se enrolen al Sistema de Dinero Electrónico lo harán a través de la suscripción física o electrónica de los “Términos y Condiciones de la Persona Jurídica y/o Persona Natural con RUC obligada a llevar contabilidad”, en el que se establecen los parámetros bajo los cuales el Administrador del SDE permitirá que el usuario utilice el SDE como un medio de pago para gestión de su actividad económica”.

- 6. En todo el texto de las Normas para Gestión de Dinero Electrónico sustitúyase “Sistema Nacional de Pagos” por “Sistema Central de Pagos”.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE.-** Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de junio de 2016.

**EL PRESIDENTE.**

f.) Econ. Patricio Rivera Yánez.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de Política Económica – Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito el 29 de junio de 2016.- **LO CERTIFICO.**

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO.**

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

**JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.-** Secretaría Administrativa.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.- Quito, 30 de junio de 2016.

---

No. 259-2016-M

**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA**

**Considerando:**

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo

Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014;

Que en el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores; y determina su conformación;

Que el artículo 36, numeral 22 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece como una de las funciones del Banco Central del Ecuador el “Operar el sistema central de pagos”;

Que el artículo 103 y 104, inciso segundo del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que “El Banco Central del Ecuador establecerá los requisitos de operación, autorización, registro y divulgación de los servicios e información. El régimen tarifario correspondiente estará regulado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera” y que “La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera establecerá los requisitos y las condiciones para el acceso al sistema central de pagos”;

Que de acuerdo con la Disposición Transitoria Primera del Código ibídem, las regulaciones que constan en la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador mantendrán su vigencia en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, hasta que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resuelva lo que corresponda, según el caso;

Que el Libro I. Política Monetaria-Crediticia de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, Título Octavo: Sistema Nacional de Pagos, Capítulo IV del Sistema de Pagos Interbancarios, en su artículo 1 establece que el Sistema de Pagos Interbancarios SPI, es el mecanismo que permite, a través del Banco Central del Ecuador y en el ámbito nacional, la transferencia electrónica de fondos entre cuentas corrientes, de ahorros, de tarjeta habientes o especiales de pagos de clientes de instituciones financieras diferentes, el cual se basa en un proceso de compensación de órdenes de pago interbancario, transmitidas a través de medios electrónicos al Banco Central del Ecuador por las instituciones participantes;

Que la Gerencia General del Banco Central del Ecuador con oficio No. BCE-GG-2016-0230-OF de 21 de junio de 2016, remite al economista Patricio Rivera Yáñez, Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, una propuesta de modificación al artículo 3 del Libro I. Política Monetaria-Crediticia de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, Título Octavo: Sistema Nacional de Pagos, Capítulo IV del Sistema de Pagos Interbancarios; y,

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión extraordinaria presencial realizada el 29 de junio de 2016, en ejercicio de sus funciones,

#### Resuelve:

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Al final del sexto inciso del artículo 3 del Libro I. Política Monetaria-Crediticia de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, Título Octavo: Sistema Nacional de Pagos, Capítulo IV del Sistema de Pagos Interbancarios, agréguese lo siguiente: “..., y las cuentas del Sistema de Dinero Electrónico”.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de junio de 2016.

#### EL PRESIDENTE.

f.) Econ. Patricio Rivera Yáñez.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica – Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito el 29 de junio de 2016.- **LO CERTIFICO.**

#### SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO.

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

**JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.-** Secretaría Administrativa.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.- Quito, 30 de junio de 2016.

---

No. 260-2016-M

#### LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

#### Considerando:

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014;

Que en el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores; y determina su conformación;

Que mediante resolución No. 005-2014-M de 6 de noviembre de 2014, reformada con resoluciones Nos. 064-

2015-M de 16 de abril de 2015, 105-2015-M y 106-2015-M de 22 de julio de 2015, 109-2015-M de 23 de julio de 2015 y 252-2016-M de 14 de junio de 2016, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, expidió las Normas para Gestión de Dinero Electrónico;

Que en el Suplemento del Registro Oficial No. 759 de 20 de mayo de 2016 se publicó la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016, cuya Disposición Transitoria Tercera establece: “Por el plazo máximo de doce meses, contados a partir del siguiente mes de la publicación de la presente ley el Banco Central del Ecuador podrá proveer a título gratuito o subsidiar a las entidades del sistema financiero nacional la implementación de sistemas de banca móvil VÍA USSD (Servicio Suplementario de Datos no Estructurados) o cualquier otro mecanismo de interconexión con la plataforma de dinero electrónico del Banco Central del Ecuador, conforme los límites y condiciones que se establezcan mediante regulación de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Para este fin, durante el plazo determinado en esta transitoria, el Banco Central del Ecuador no estará sujeto a los límites y restricciones establecidos en el Código Orgánico Monetario y Financiero”;

Que la Gerencia General del Banco Central del Ecuador con oficio No. BCE-GG-2016-0229-OF de 21 de junio de 2016, remite al economista Patricio Rivera Yáñez, Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, una propuesta de resolución para la implementación de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016; y,

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión extraordinaria presencial realizada el 29 de junio de 2016, conoció y resolvió expedir la siguiente:

**NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA DE LA LEY ORGÁNICA DE SOLIDARIDAD Y DE CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REACTIVACIÓN DE LAS ZONAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO DE 16 DE ABRIL DE 2016**

**ARTÍCULO 1.-** El Banco Central del Ecuador subsidiará a las entidades del sistema financiero nacional, por una sola vez en el plazo máximo de doce meses contados a partir del mes siguiente de la vigencia de la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de abril de 2016, el costo de instalación de sistemas de banca móvil vía USSD (Servicio Suplementario de Datos no Estructurados), Web o Aplicativos móviles (App) capaces de conectarse y realizar transacciones con la Plataforma de Dinero Electrónico del Banco Central del Ecuador, para lo cual observarán las siguientes condiciones:

- a. Estar calificado por el Banco Central del Ecuador para operar en el Sistema Central de Pagos;
- b. En el caso de las entidades del sector financiero popular y solidario, estar ubicadas dentro de los segmentos 1, 2 y 3, de acuerdo al listado validado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- c. No encontrarse al momento de la solicitud ni del desembolso del subsidio, en supervisión correctiva o intensiva o procesos de liquidación dispuestos por los organismos de control;
- d. No registrar más de mil millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 1.000.000.000,00) en el monto del activo de la entidad; o,
- e. Haber concluido la instalación de los sistemas de banca móvil y comprobar ante el Banco Central del Ecuador su funcionamiento e integración con la Plataforma de Dinero Electrónico.

**ARTÍCULO 2.-** El Banco Central del Ecuador subsidiará a las entidades del sistema financiero nacional el costo de instalación de sistemas de banca móvil vía USSD (Servicio Suplementario de Datos no Estructurados), Web o Aplicativos móviles (App) capaces de conectarse y realizar transacciones con la Plataforma de Dinero Electrónico, bajo los siguientes límites:

- a. En la instalación cuyo valor ascienda hasta veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 25.000,00) se financiará el 100%; y,
- b. En la instalación cuyo valor sobrepase los veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 25.000,00), se subsidiará adicionalmente el 50% del excedente, sin superar el subsidio máximo de cuarenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 40.000,00).

En ambos casos, únicamente se subsidiará el costo del servicio técnico para la integración del sistema tecnológico de la entidad financiera con la Plataforma de Dinero Electrónico; no se financiará los gastos que no que se encuentren directamente relacionados con la implementación de soluciones de banca móvil vía USSD, Web o Aplicativos móviles (App) ni otros sistemas complementarios.

**ARTÍCULO 3.-** Para acceder al subsidio la entidad financiera presentará al Banco Central del Ecuador los sustentos técnicos y financieros que justifiquen el valor solicitado por concepto del mismo. El Banco Central del Ecuador previo a la entrega del subsidio, verificará el correcto funcionamiento del sistema de banca móvil vía USSD, Web o Aplicativos móviles (App) en la entidad financiera beneficiaria y su integración con la Plataforma de Dinero Electrónico del Banco Central del Ecuador.

El subsidio se entregará a través de reembolsos, previa la presentación de la respectiva documentación probatoria del costo del servicio técnico para la integración del sistema tecnológico de la entidad financiera con la Plataforma de Dinero Electrónico.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** El Banco Central del Ecuador expedirá los instructivos necesarios para la aplicación de la presente resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de junio de 2016.

**EL PRESIDENTE.**

f.) Econ. Patricio Rivera Yáñez.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica – Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito el 29 de junio de 2016.- **LO CERTIFICO.**

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO.**

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

**JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.-** Secretaría Administrativa.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.- Quito, 30 de junio de 2016.

---

**No. INMOBILIAR-SDTGB-2016-0042**

**Dr. Marco Landázuri Álvarez**  
**SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES**  
**DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR**

**Considerando:**

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 el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno”.*

Que es obligación de la Administración Pública Central e Institucional dotar a las instituciones públicas de

infraestructura adecuada, con el objeto de que los servicios que prestan a la ciudadanía se desarrollen en espacios físicos acordes a los principios de dignidad humana, calidad y eficacia administrativa.

Que el artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ordena en su parte pertinente que: *“Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos [...]”.*

Que el artículo 61 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que: *“Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades...”.*

Que el artículo 63 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece: *“El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un servidor especializado de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro servidor especializado de la entidad u organismo beneficiario”.*

Que el Artículo 65 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, establece que: *“Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias”.*

Que el Artículo 4 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que *“Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las máximas autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios”.*

Que el Artículo 8 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *“Las Administraciones Públicas, en el desarrollo de su actividad propia y en sus relaciones recíprocas, deberán respetar*

*las competencias de las otras Administraciones y prestar, en su propia competencia, la cooperación que las demás recabaren para el cumplimiento de sus fines”.*

Que el Artículo 10-1 literal h del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: *“Servicio.- Organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias”.*

Que de conformidad al Decreto Ejecutivo No. 435 de 26 de julio de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 252 de 06 de agosto de 2010, se dispuso que: *“Artículo 1.- Todos los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional, traspasarán a título gratuito a la UNIDAD DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, actualmente SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales en un plazo no mayor de sesenta días desde la expedición del presente decreto, con excepción de los bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, los bienes que integran el patrimonio cultural y natural y áreas protegidas. La transferencia de dominio se realizará mediante el trámite previsto en el artículo 57 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público...”.*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 798 publicado en el Registro Oficial No. 485 de 06 de julio de 2011, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 50, de 22 de julio de 2013, se transformó a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito.

Que mediante Resolución No. 001-2015 de fecha 18 de febrero de 2015, expedido por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, se designó al Magister Jorge Eduardo Carrera Sánchez, como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Que el artículo 11 literal d) del Acuerdo No. INMOBILIAR-ACUERDO-DGSGI-2015-0001 de fecha 26 de febrero de 2015, suscrito por el Mgs. Jorge Eduardo Carrera Sánchez, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, dispone: *“Delegar al Subdirector Técnico de Gestión de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del*

*Sector Público, cumpla con las siguientes atribuciones: ...d) Emitir Resoluciones de compraventa, traspasos, transferencias de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, y de las instituciones públicas a nombre de las cuales INMOBILIAR, actúe; así como emitir Resoluciones de compraventa, de aceptación o extinción de aceptación de bienes inmuebles en las que el beneficiario sea INMOBILIAR o de la Entidad Pública en las que INMOBILIAR actúe a su nombre y representación”.*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1459 de 13 de marzo de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 922 de 28 de marzo de 2013, se decretó la creación de la EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CNEL EP, con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas.

En el artículo 3 se dispone que, **el Patrimonio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, se encuentra constituido por los bienes muebles e inmuebles, activos, pasivos y derechos que actualmente son de propiedad de la compañía CNEL CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD S.A.**

La Disposición Transitoria Cuarta, dice: *“La Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, se subroga en todos los derechos y obligaciones de la CNEL Corporación Nacional de Electricidad S.A., que queda disuelta sin liquidarse, por la creación de la empresa pública, en el marco de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”.*

Que la Corporación Nacional de Electricidad S.A. (actualmente Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP), es propietario del **lote de terreno y Edificaciones # 1-A-5, ubicado con frente a la carretera Guayaquil - Babahoyo, del cantón Durán, provincia del Guayas.** Con los siguientes linderos y medidas: Norte: Línea recta con 46 metros que linda con calle interior paralela a la Autopista Durán-Bolíche. Sur: Línea quebrada con 96 metros que linda con lotes 1-A-3 y 2-A-1. Este: Línea Mixta con 83 metros 50 centímetros, que linda con calle interior. Oeste: Línea mixta con 30 metros, que linda con calle interior. Área total: 3.572 metros cuadrados.

El bien inmueble fue adquirido a la Compañía Manufacturera de Balastos M&B S.A. mediante escritura pública otorgada ante el Abg. Marcos Díaz Casquete, Notario Vigésimo Primero del cantón Guayaquil, el 03 de agosto de 1992, e inscrita el 02 de abril de 1993, bajo la figura de compraventa a favor de la Compañía EMELGUR, Empresa Eléctrica Regional Guayas-Los Ríos S.A. Mediante Escritura Pública de Ratificación y Aclaración otorgada ante el Abg. Marcos Díaz Casquete, Notario Vigésimo Primero del cantón Guayaquil, el 15 de abril de 2002, e inscrita el 23 de julio de 2002, la compañía EMELGUR Empresa Eléctrica Regional Guayas-Los Ríos S.A. se ratificó todas y cada una de sus partes el contenido de la Escritura Pública de Compraventa mencionada y, aclaró que en el cierre de dicha escritura,

se deslizó un error en el cual dice “VENTA QUE HACE LA COMPAÑÍA INMOBILIARIA MARÍA ALEXANDRA C. LTDA. A FAVOR DE EMELGUR, EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL GUAYAS-LOS RÍOS S.A.”, cuando en realidad debía de decir “VENTA QUE HACE LA COMPAÑÍA MANUFACTURA DE BALASTROS M&B S.A. A FAVOR DE LA COMPAÑÍA EMELGUR, EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL GUAYAS LOS RÍOS S.A.”

Mediante Escritura Pública de DISOLUCIÓN ANTICIPADA sin liquidación de la compañía “EMELGUR” EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL GUAYAS-LOS RÍOS S.A., entre otras, se fusionaron para la creación de la compañía CNEL CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD S.A., con domicilio en el Cantón Guayaquil; escritura celebrada ante el Notario Titular Trigésimo Octavo del Cantón Guayaquil, Dr. Humberto Moya Flores – Junto con la Resolución aprobatoria dictada por el Intendente de compañías de Guayaquil, Ab. Humberto Moya González, inscribiéndose en el Registro de la Propiedad del cantón Guayaquil el viernes 29 de mayo de 2009, en el Tomo 50, bajo el Número de Inscripción 1,260 y Número de Repertorio 4,136.

Que mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2016-0004-O de 07 de enero de 2016, el señor Jorge Eduardo Carrera Sánchez, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, insistió al Gerente General de CNEP EP, lo que sigue: “[...] Mediante Oficio No. INMOBILIAR-DGSGI-2015-0322-O de diciembre 28 de 2015, se solicitó a la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, la transferencia a título gratuito del inmueble ubicado en el cantón Durán, Km. 3 vía Durán - Boliche. con clave catastral # 1.6.85.1.1.5.0.0.0.0, con un área de terreno de 4.279,00 m2 y un área de construcción total de 1.976,80 m2, (según ficha de levantamiento de INMOBILIAR) de propiedad de CNEL EP, a favor de esta Cartera de Estado, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 435 de 26 de julio de 2010 y en virtud de que el referido predio es usado para depósito de chatarra. Con este antecedente **al no haber obtenida respuesta alguna, respetuosamente nos permitimos insistir en el presente requerimiento a efectos de que de manera efectiva se proceda a realizar la transferencia del inmueble referido [...]**”. (Énfasis añadido)

Que mediante Oficio Nro. CNEL-CORP-GG-2016-0063-O de 25 de enero de 2016, el Ing. Jorge Eduardo Jaramillo Mogrovejo, Gerente General de CNEP EP informó al Director General de INMOBILIAR, lo que sigue: “[...] se tiene previsto el próximo 27 de enero de 2016 llevar a efecto una reunión de Directorio de la Empresa, en el que entre otros puntos se tratará y resolverá sobre la enajenación del inmueble en mención, conforme lo establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En tal sentido, conforme a las coordinaciones previas entre las que se registra las visitas a los bienes inmuebles propiedad de INMOBILIAR como son INDURAM, Lotización Ferias, EXPOTEX, FISADENSA, el día 30 de diciembre de 2015, solicito se defina oficialmente el compromiso de entregar a mi representada un terreno que permita ejecutar el

*proyecto de construcción de Bodegas de Materiales de Manejo Ambiental Especial, y posterior inicio del proceso de transferencia a título gratuito del Inmueble a ser seleccionado por CNEL EP, conforme las necesidades propias del proyecto [...]*”. (Énfasis añadido)

Que mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2016-0031-O de 26 de enero de 2016, el señor Jorge Eduardo Carrera Sánchez, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, insistió al Gerente General de CNEP EP, lo siguiente: “[...] **Este Servicio ratifica la predisposición de entregar a la Corporación Nacional de Electricidad – CNEL un terreno para permutar el inmueble de propiedad de la Entidad ubicado en la Vía Durán – Boliche [...]**”.

Que mediante Certificación de fecha 22 de febrero de 2016, realizada por el Dr. Christian Quevedo Moscoso, Secretario General de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, puso en conocimiento la Resolución No. 01-002-2016 de 27 de enero de 2016, con la cual, el Directorio de CNEL EP, por unanimidad **RESOLVIÓ: “ 1.- Conocer y Autorizar la enajenación del bien inmueble ubicado en el Cantón Durán, KM. 3 de la vía Durán-Boliche con clave catastral No. 1.6.85.1.1.5.0.0.0.0., con fundamento en la recomendación expuesta en el informe del Gerente General y demás documentos de la Administración que constan anexos al expediente de la presente sesión, a favor del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR. (...) 3. Recomendar a la Administración se realice el seguimiento al compromiso establecido por el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, mediante el Oficio Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2016-0031-O del 26 de enero de 2016, respecto a la entrega a CNEL EP de un bien inmueble de similares condiciones al detallado en el primer numeral de esta resolución, para la ejecución del proyecto de construcción de Bodegas de Materiales de Manejo Ambiental Especial, lo cual deberá ser informado al Directorio oportunamente”**. (Énfasis añadido)

Que de los Informes presentados por la Superintendencia de Contabilidad, Unidad de Negocio Guayas Los Ríos de CNEL, Corporación Nacional de Electricidad Guayas-Los Ríos, Saldos MACEDL con corte al 31 de diciembre de 2015, se desprende que el inmueble se encuentra en la contabilidad de la empresa con el valor de US \$ 91.732,69 más US \$ 2376,46 lo que da un valor total de US \$ 94.109,15.

Que del Informe Técnico Nro. C-042-16 de 03 de marzo de 2016, suscrito por la Arq. Katuska Drouet y Arq. Iván Barba, Analistas Técnicos de la Unidad de Gestión y Análisis de Bienes, Coordinación Zonal 8 del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, en relación a la inspección realizada al inmueble, ubicado en **el Km. 3, vía Durán – Boliche, Manzana 3K Solar 1A05 parroquia Eloy Alfaro, cantón Durán, provincia del Guayas**, recomendó lo siguiente: “**Técnicamente es viable la transferencia del inmueble a título gratuito por parte de la Corporación Nacional de Electricidad CNEL a favor de INMOBILIAR, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 435**”. (Énfasis añadido)

Que mediante ficha jurídica CZ8-FJ-002-16 de 14 de marzo de 2016 emitido por la Unidad Zonal 8 de Gestión de Bienes de la Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles, en relación al inmueble con clave catastral # 1.6.85.1.1.5.0.0.0.0, recomendó: “... **realizar el procedimiento legal correspondiente para la transferencia de dominio a título gratuito, del bien inmueble ubicado en Km. 3 de la Vía Durán – Boliche, Cantón Durán, Provincia del Guayas, de propiedad de CNEL Corporación Nacional de Electricidad S.A., hoy Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR**”.

Que según certificado emitido por el Registro de la Propiedad del cantón Durán de fecha 28 de enero de 2016 consta que la Corporación Nacional de Electricidad S.A. (actualmente Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP) es propietario del lote de terreno y Edificaciones # 1-A-5, ubicado CON frente a la carretera Guayaquil – Babahoyo, del cantón Durán, con un Área total de 3.572.00 metros cuadrados, cuyas medidas y linderos son: Norte: Línea recta con 46 metros que linda con calle interior paralela a la Autopista Durán - Boliche. Sur: Línea quebrada con 96 metros que linda con lotes 1-A-3 y 2-A-1. Este: Línea Mixta con 83 metros 50 centímetros, que linda con calle interior. Oeste: Línea mixta con 30 metros, que linda con calle interior.

Que mediante Certificado de Avalúo de fecha 28 de diciembre de 2015, remitido por el Jefe de Avalúos y Catastro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Durán, certifica que revisados los archivos se verificó que el **Solar No. 1A05 de la Manzana 3K** signado con el **Código catastral 1.6.85.1.1.5.0.0.0.0**,

ubicada en el **KILÓMETRO 3K INDUSTRIAL** se encuentra catastrado a nombre de EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL GUAYAS (**actualmente Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP**), con un avalúo de solar de US \$ 88.787,55; Avalúo de Construcción US \$ 105.909,48 y Avalúo Municipal de US \$ 194.697,03.

Con las consideraciones expuestas, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el citado Decreto Ejecutivo No. 798, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 50 de fecha 22 de julio de 2013, el Decreto Ejecutivo No. 435 contemplado en el Séptimo numerando de la Reforma y Nueva Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial No. 113 de 24 de marzo de 2012,

#### Resuelve:

**Artículo 1.-** Aceptar la transferencia de dominio que realiza la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR a título gratuito y como cuerpo cierto, del bien inmueble singularizado, incluyendo todas las edificaciones que sobre él se levanten, todos los bienes muebles que por su naturaleza se reputen inmuebles por su destino, accesión o incorporación así como sus accesorios y que constituye activo de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, el mismo que se detalla a continuación:

<b>Propietario:</b>	Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP.
<b>Dirección:</b>	Lote de terreno y Edificaciones # 1-A-5, de la manzana 3K, ubicada en el Kilómetro 3K Industrial
<b>Parroquia:</b>	Eloy Alfaro
<b>Cantón:</b>	Durán
<b>Provincia:</b>	Guayas
<b>Área total:</b>	3.572.00 metros cuadrados. Según escritura.
<b>Linderos y Medidas:</b>	<b>Norte:</b> Línea recta con 46 metros que linda con calle interior paralela a la Autopista Durán - Boliche. <b>Sur:</b> Línea quebrada con 96 metros que linda con lotes 1-A-3 y 2-A-1. <b>Este:</b> Línea Mixta con 83 metros 50 centímetros, que linda con calle interior. <b>Oeste:</b> Línea mixta con 30 metros, que linda con calle interior.
<b>Ficha Registral</b>	8923
<b>Código Catastral:</b>	1.6.85.1.1.5.0.0.0.0
<b>Avalúo Municipal:</b>	US \$ 194,697.03
<b>Valor del Registro Contable</b>	US \$ 94,109.15

**Artículo 2.-** Disponer que la Coordinación Zonal 8 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, coordine con la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, los trámites legales, técnicos y administrativos que correspondan con el objeto de perfeccionar la transferencia de dominio del inmueble referido a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

**Artículo 3.-** Disponer que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, asuma los gastos que demande la presente transferencia de dominio, estableciéndose expresamente que estos actos jurídicos están exentos del pago de tributos,

de conformidad con lo prevenido en los artículos 35 de la Codificación del Código Tributario; 534 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Artículo 4.-** Disponer que una vez que se perfeccione la transferencia de dominio, la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, contabilice en los registros de la institución el inmueble recibido como activo de INMOBILIAR, de conformidad con lo establecido en los Artículos 63 y 64 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

**Artículo 5.-** Disponer a la Subdirección Técnica de Catastro de Bienes Inmuebles del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, actualice e incorpore en su base de datos el inmueble antes descrito para mantener una información catastral de los bienes inmuebles que ingresen a INMOBILIAR.

**Artículo 6.-** Disponer que la Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, realice un efectivo control y administración del inmueble recibido, permitiendo su conservación preventiva y técnica; y, una vez perfeccionado el proceso de transferencia de dominio, suscribir la respectiva acta de entrega y recepción de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 y siguientes del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en coordinación con la Dirección General Administrativa Financiera.

**Artículo 7.-** Notificar con el contenido de la presente Resolución a la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP., a efecto de que dicho Organismo viabilice eficazmente y a la brevedad posible el proceso de transferencia del inmueble objeto de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el referido Decreto Ejecutivo No. 435.

**Artículo 8.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 días del mes de marzo de 2016.

f.) Dr. Marco Landázuri Álvarez, Subdirector Técnico de Gestión de Bienes Inmuebles, Delegado del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

---

No. SCPM-DS-008-2016

**Pedro Páez Pérez**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL**  
**DEL PODER DE MERCADO**

**Considerando:**

Que el artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “El Estado promoverá, en el sector

*público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua. [...]”;*

Que el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todas las personas tienen derecho a: “1.- *Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.* 2.- *Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”;*

Que el artículo 66 numeral 19 de la Constitución señala: “El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley”;

Que el artículo 66 numeral 21 de la Constitución de la República dispone: “El derecho a la inviolabilidad y al secreto de la correspondencia física y virtual; ésta no podrá ser retenida, abierta ni examinada, excepto en los casos previstos en la ley, previa intervención judicial y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen. Este derecho protege cualquier otro tipo o forma de comunicación” y “25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;

Que el artículo 76, numeral 7, literal l) de la Constitución de la República establece: “Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”;

Que el artículo 82 de la Constitución de la República establece: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;

Que el artículo 132 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa en su parte pertinente: “(...) Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales”;

Que en el artículo 169 de la Constitución, establece: “(...) Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, inmediación, celeridad y economía procesal, y harán efectivas las garantías del debido proceso (...)”;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República, 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 Constitución de la República señala: *“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 establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el artículo 1 de la Ley de Modernización del Estado señala principios y normas generales para regular: *“a) La racionalización y eficiencia administrativa; b) La descentralización, la desconcentración y la simplificación [...]”*;

Que el artículo 29 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por Parte de la Iniciativa Privada al referirse a la NOTIFICACION de los actos administrativos establece: *“Las autoridades administrativas comunicarán al administrado las resoluciones que dicten, sean de trámite o definitivas, por el medio que consideren más rápido o expedito, siempre y cuando exista constancia plena en el proceso administrativo de la dirección para notificaciones y se pueda dejar prueba del hecho”*;

Que en el Registro Oficial N° 555 de 13 de octubre de 2011, se publica la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, normativa que tiene por objeto, evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible;

Que el artículo 20 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado expresa: *“La Superintendencia de Control del Poder de Mercado podrá establecer los sistemas de información que considere necesarios para el efectivo cumplimiento de sus fines. Las demás entidades públicas tendrán el deber de colaborar, en el marco de la Constitución y la ley, con la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, especialmente en cuanto a transferencia*

*de información relevante que posean, sistematicen o generen sobre los operadores económicos, así como de facilitar la integración de sus sistemas de información con aquellos que la Superintendencia establezca. De la misma manera, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado deberá intercambiar información que sea relevante para las demás entidades públicas, siempre que no sea reservada conforme a lo establecido en esta Ley.”*;

Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina que: *“Corresponde a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia; la prevención, investigación, conocimiento, corrección, sanción y eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, de las conductas desleales contrarias al régimen previsto en esta Ley; y el control, la autorización, y de ser el caso la sanción de la concentración económica”*;

Que el artículo 44, numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribución del Superintendente: *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)”*;

Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, manda: *“Quienes tomen parte en la realización de investigaciones o en la tramitación de procedimientos o expedientes previstos en esta ley o conocieren tales expedientes por razón de su cargo, labor o profesión, están obligados a guardar confidencialidad, reserva y secreto sobre los hechos de que hubieren tenido conocimiento a través de ellos, en aplicación de las normas de este capítulo. La obligación de confidencialidad y secreto se extiende a toda persona que en razón del ejercicio de su profesión, especialidad u oficio, aun cuando no formare parte de la Superintendencia, llegare a conocer de información contenida en los expedientes, investigaciones y denuncias fundadas en las disposiciones de la presente ley y en las leyes y reglamentos de la materia.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales, que pudieren corresponder a los infractores del deber de sigilo, confidencialidad o secreto, la violación de este deber se considerará como causal de destitución. Sólo podrán informar sobre aquellos hechos o circunstancias a los Jueces, Tribunales y Órganos competentes de la Función Judicial y sólo por disposición expresa de juez o de los jueces que conocieren un caso específico, Función que mantendrá la confidencialidad de la información”*;

Que el último inciso del artículo 49 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece: *“(...) Cualquier otra información no relevante o ajena a la investigación, será mantenida hasta su devolución, con estricta reserva por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus funcionarios, siendo por tanto responsables del sigilo en que debe mantenerse en observancia del derecho a la intimidad de las personas”*;

Que el artículo 3 del Reglamento de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicado en el Registro Oficial No. 697 de 07 de mayo de 2012, señala: *“La información y documentos que haya obtenido la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en la realización de sus investigaciones podrán ser calificados de reservados o confidenciales, de oficio o a solicitud de parte*

*interesada. La Superintendencia establecerá el instructivo para su tratamiento en el marco de la Constitución y la Ley”;*

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 337 de 18 de mayo de 2004, establece que *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado y que toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”;*

Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: *“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”;*

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: *“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 (...)”;*

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública expresa: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley 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. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. (...)”;*

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: *“No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: (...); b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes”;*

Que el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manifiesta: *“La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación. El Consejo de Seguridad Nacional, en los casos de reserva por motivos de seguridad nacional y los titulares de las instituciones públicas, será responsables de clasificar y desclasificar la información de conformidad con esta Ley. La clasificación de reserva no podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de información. La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya violado la reserva. Las instituciones públicas elaborarán semestralmente por temas, un índice de los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice de información reservada, detallará: fecha de resolución y período de vigencia de esta clasificación. La información reservada en temas de seguridad nacional, solo podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad Nacional. La información clasificada como reservada por los titulares de las entidades e instituciones del sector público, podrá ser desclasificada en cualquier momento por el Congreso Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, en sesión reservada”;*

Que el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial No. 507 de 19 de enero de 2005 establece que: *“De conformidad con la Constitución y la Ley, no procede el derecho de acceso a la información pública sobre documentos calificados motivadamente como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional y aquella información clasificada como tal por las leyes vigentes, tal como lo dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (...)”;*

Que el artículo 233 del Código Orgánico Integral Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 180 de 10 de febrero de 2014 dispone: *“La persona que destruya o inutilice información clasificada de conformidad con la Ley, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años. La o el servidor público que, utilizando cualquier medio electrónico o informático, obtenga este tipo de información, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años. Cuando se trate de información reservada, cuya revelación pueda comprometer gravemente la seguridad del Estado, la o el servidor público encargado de la custodia o utilización legítima de la información que sin la autorización correspondiente revele dicha información, será sancionado con pena privativa de libertad de siete a diez años y la inhabilitación para ejercer un cargo o función pública por seis meses, siempre que no se configure otra infracción de mayor gravedad”;*

Que el artículo 472 del Código Orgánico Integral Penal, señala: *“No podrá circular libremente la siguiente información: 1. Aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. 2. La información acerca de datos de carácter personal*

y la que provenga de las comunicaciones personales cuya difusión no haya sido autorizada expresamente por su titular, por la ley o por la o el juzgador. 3. La información producida por la o el fiscal en el marco de una investigación previa y aquella originada en la orden judicial relacionada con las técnicas especiales de investigación. 4. La información acerca de niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Constitución. 5. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema Nacional de inteligencia”;

Que el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 establece: “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 públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole(...)”;

Que mediante Resolución No. CNA-001-2005 del el CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS publicada en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, emitió el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;

Que la Ley de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 557 de 17 de abril de 2002 y sus reformas publicadas en el Registro Oficial Suplemento 180 de 10 de Febrero del 2014 regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas;

Que el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firma Digital y Mensajes de Datos, señala: “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 el artículo 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, ordena: “Incorporación por remisión.- Se reconoce validez jurídica a la información no contenida directamente en un mensaje de datos, siempre que figure en el mismo, en forma de remisión o de anexo accesible mediante un enlace electrónico directo y su contenido sea conocido y aceptado expresamente por las partes”;

Que el artículo 6 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, manifiesta: “Cuando la Ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que éste contenga sea accesible para su posterior consulta”;

Que el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, prescribe: “Cuando la Ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido

conforme a la Ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación. Por acuerdo de las partes y cumpliendo con todas las obligaciones previstas en esta Ley, se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente. (...)”;

Que el artículo 56 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, dice: “Notificaciones Electrónicas.- Todo el que fuere parte de un procedimiento judicial, designará el lugar en que ha de ser notificado, que no puede ser otro que el casillero judicial y/o el domicilio judicial electrónico en un correo electrónico, de un abogado legalmente inscrito, en cualquiera de los Colegios de Abogados del Ecuador.

Las notificaciones a los representantes de las personas jurídicas del sector público y a los funcionarios del Ministerio Público que deben intervenir en los juicios, se harán en las oficinas que estos tuvieren o en el domicilio judicial electrónico en un correo electrónico que señalaren para el efecto”;

Que el artículo 147 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “ VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS.- Tendrán la validez y eficacia de un documento físico original los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos, satelitales o producidos por nuevas tecnologías, destinadas a la tramitación judicial, ya sea que contengan actos o resoluciones judiciales. Igualmente los reconocimientos de firmas en documentos o la identificación de nombre de usuario, contraseñas, claves, utilizados para acceder a redes informáticas. Todo lo cual, siempre que cumplan con los procedimientos establecidos en las leyes de la materia. Las alteraciones que afecten la autenticidad o integridad de dichos soportes les harán perder el valor jurídico que se les otorga en el inciso anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal en caso de que constituyan infracción de esta clase. Todas las disposiciones legales que, sobre la validez y eficacia en juicio de los documentos que se hallan contenidas en el Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Código Tributario y otros cuerpos legales, se interpretarán de conformidad con esta norma, salvo los casos de los actos y contratos en que la ley exige de la solemnidad del instrumento público, en que se estará a lo prevenido por el artículo 1718 del Código Civil. Cuando una jueza o juez utilice los medios indicados en el primer párrafo de este artículo, para consignar sus actos o resoluciones, los medios de protección del sistema resultan suficientes para acreditar la autenticidad, aunque no se impriman en papel ni sean firmados, pero deberán ser agregados en soporte material al proceso o archivo por el actuario de la unidad. Las autoridades judiciales podrán utilizar los medios referidos para comunicarse oficialmente entre sí, remitiéndose informes, comisiones y cualquier otra documentación. El Consejo de la Judicatura dictará los reglamentos necesarios para normar el envío, recepción, trámite y almacenamiento de los citados medios; para

garantizar su seguridad, autenticidad e integridad; así como para posibilitar el acceso del público a la información contenida en las bases de datos, conforme a la ley”;

Que el artículo 14 del Acuerdo Ministerial No. 131 del Ministerio del Ambiente con el cual procedió a “EXPEDIR LAS POLÍTICAS GENERALES PARA PROMOVER LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, publicadas en el Registro Oficial No. 284 de 22 de septiembre del 2010 y reformado con Registro Oficial No. 236 de 30 de abril del 2014, establece: “La política de buenas prácticas ambientales deberá incorporar un sistema informático cero papeles en la gestión de documentación interna, sus costos y beneficios, o en su defecto, cada institución deberá diseñar un mecanismo de comunicación electrónica interna que permita el ahorro del papel” y el Art. 15 determina: “Se utilizará el sistema informático cero papeles como un medio idóneo para la comunicación interna dentro de las instituciones sujetas a este acuerdo ministerial. Sin perjuicio de lo señalado, de requerirse un documento en constancia física se realizará la impresión en papel y sobres reutilizados”;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-0081-2015 de 23 de diciembre de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió “Crear el Sistema Informático de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Integral de Archivos y Expedir las Normas Para el Tratamiento de la Información Confidencial y Restringida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”;

Que la Disposición General Primera de la Resolución No. SCPM-DS-0081-2015 señala: “PRIMERA.- A partir de la implementación del Sistema Informático de Gestión Documental, elimínese el uso de documentos en papel por parte de todas las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, con excepción de los documentos que deban ser materializados para ser entregados de manera física a terceros de conformidad con las disposiciones legales aplicables”;

Que mediante Resolución SCPM-DS-05-2016 de 26 de enero del 2016 el Superintendente de Control del Poder de Mercado creó: “INSTRUCTIVO QUE REGULA LA PUBLICACIÓN DE PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO”: que en su artículo 7 dice: “ PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PROCESALES.- Los actos o resoluciones notificados se publicarán de la siguiente forma:

- a. Los actos o resoluciones emitidos por el Superintendente, en el término de tres (3) días de haber sido suscritos serán publicados en la página web de la Superintendencia para lo cual el secretario de sustanciación del proceso lo remitirá a la Secretaría General la cual procederá a su publicación en el mismo término. Se dejará constancia de la remisión;
- b. La Comisión de Resolución de Primera Instancia en el término de tres (3) días de haber suscrito y notificado a las partes procesales la resolución o acto administrativo

lo remitirá a la Secretaría General la cual procederá a su publicación en el mismo término. El secretario de la Comisión dejará constancia de tal remisión;

- c. La impugnación en sede judicial de los actos o resoluciones objeto de este Instructivo no es impedimento para la publicación administrativa;
- d. La impugnación del acto administrativo en sede administrativa o judicial, no impedirá la obligación de la SCPM de publicar el contenido del mencionado acto administrativo;
- e. Los actos o resoluciones serán publicados con su texto íntegro como imagen sin que haya posibilidad electrónica de poderlos copiar, imprimir o bajar; y,
- f. Los actos procesales relacionados con las resoluciones de recursos o decisiones, tales como de auto tutela, posteriores a la publicación de los actos administrativos serán publicados sucesiva y cronológicamente encadenados al principal para fines de coherencia y conocimiento integral.

La Secretaría General publicará los actos o Resoluciones referidos anteriormente, como publicación preliminar y acompañado con la leyenda de que ésta resolución está sujeta a los recursos legales que asiste a los administrados, tanto en sede administrativa como judicial”.

Que es necesario que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado gestione y procese las conductas anticompetitivas en forma digital a partir de una base material documental así como las actividades administrativas ordinarias a fin de que se cumplan los principios del servicio público establecidos en la Constitución de la República de 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 gestión procesal digitalizada genera seguridad jurídica y evita la discrecionalidad procesal de los responsables lo cual evita errores o actos deliberados en el manejo del expediente ya que el sistema no se puede alterar en su funcionamiento;

Que la gestión procesal digital reduce los costos económicos procesales, los tiempos así como el uso del papel;

Que las citaciones o notificaciones a través de la casilla electrónica administrativa constituyen el medio más rápido y expedito para que la gestión procesal investigativa sancionadora así como la gestión administrativa ordinaria sea eficaz y eficiente; y,

Que finalmente, la gestión procesal digital cristaliza el principio de transparencia como fundamento del servicio público en los procesos de justicia administrativa y permite aplicar en forma eficaz los procesos de información y de control.

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas en el Art. 44, numerales 6 y 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, resuelve crear el:

**SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL EN  
LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL  
PODER DE MERCADO.**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES DE SUSTENTACIÓN  
DEL SISTEMA PROCESAL DIGITAL**

**Art. 1.- CREACIÓN.-** Créase en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado el **SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL**—el sistema- de naturaleza tecnológica destinado a la gestión digital obligatoria de los expedientes investigativos sancionadores así como los trámites de naturaleza administrativa para otorgar un servicio procesal de calidad, eficiente oportuno que contribuya a la reducción al máximo del uso de papel, con las excepciones establecidas en la ley y en esta normativa. Por regla general, la gestión procesal digital siempre debe empezar a partir de documentación física generadora.

En caso de que en el desarrollo de la gestión procesal el sistema no permita trabajar dentro del mismo, el servidor público responsable del expediente aplicará los principios generales del debido proceso y no habrá razón para aducir impedimento o falta de herramientas procesales y por lo tanto no será causal para solicitar nulidad procesal o interponer recursos horizontales.

Los documentos producidos fuera del sistema, en caso de falla, debidamente firmados serán remitidos a Secretaría General para retomar el proceso digital y subirlos al sistema de forma inmediata cuando el sistema se reanude. En todo caso se dejará constancia de esa circunstancia.

**Art. 2.- CAPACIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL.-** El sistema es operativamente inteligente y autónomo y está estructurado digitalmente de manera que contiene todas las fases del debido proceso investigativo sancionador desde el ingreso y/o creación del expediente hasta su archivo una vez concluido el trámite que corresponda en cada instancia hasta agotar la sede administrativa, de tal manera que si el tiempo procesal se encuentra agotado de la fase actual el mismo sistema se encargará de bloquearla.

El sistema generará alarmas anticipadas para evitar la preclusión y la negligencia procesal de los servidores públicos de la Superintendencia responsables de la gestión digital de los expedientes.

El sistema grabará en forma permanente automática y sincronizada todo tratamiento de la información procesal para evitar la pérdida del trabajo. El responsable de la gestión procesal desde el comienzo del expediente deberá foliar o numerar cada foja del expediente físico que se conservará en Secretaría General.

Por principio constitucional de eficiencia y eficacia, las actuaciones procesales podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, magnéticos, telemáticos u otros producidos por la tecnología, solamente en casos fortuitos, fuerza mayor o de falla de los sistemas se realizarán bajo el principio de intermediación directa.

El sistema permitirá el acceso a todo el expediente electrónico durante o ex post de la gestión procesal a los servidores públicos para que cumplan la función de seguimiento y control procesal así como obtener los respectivos informes digitalmente que serán imprimibles.

El sistema digital es una herramienta flexible que permite su adecuación a las necesidades supervinientes y a la mejora continua.

**Art. 3.- COMPONENTES DEL SISTEMA DIGITAL DE GESTIÓN PROCESAL.-** Para la gestión integral de la información y documentación en la Superintendencia el SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL se conforma por los siguientes sistemas digitales: SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL (...), ARI, ANKU, AYLLU, KALLARI, KUMIR, MAKANA, MEGA, ÑAKA, NAWI, RIMACHI y RUNA.

**Art. 4.- OBJETIVOS NORMATIVOS.-** Este Instructivo tiene como finalidades, entre otras, las siguientes:

1. Establecer la gestión digital procesal y administrativa en forma permanente en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
2. Regular el proceso de recepción, registro, distribución de la documentación que ingresa a la Superintendencia en la matriz o en sus órganos descentralizados a través del sistema digital así como la salida de la información;
3. Implementar los procesos de desmaterialización documental que contribuya a la eliminación progresiva del papel a los niveles mínimos, como medio para la implementación de gobernanza administrativa digital;
4. Controlar digital y cronológicamente las fases y tiempos procesales que permita generar seguridad jurídica interna y externa;
5. Garantizar la integridad, conservación y seguridad de los documentos públicos, en formato físico y digital;
6. Controlar íntegramente los trámites a fin de permitir la contraloría digital interna directa;
7. Estandarizar y normalizar la documentación que se genera;
8. Asegurar la conservación, ordenación, descripción, administración y utilización del archivo documental digital;
9. Disponer de un centro de información veraz que permita la toma de decisiones eficientes y eficaces;
10. Garantizar la conservación, seguridad de la información y brindar accesibilidad a los mismos por parte de usuarios internos y externos así como determinar responsabilidades en su ejecución;
11. Reducir los factores de pérdida de tiempo en la gestión;
12. Contar con una guía documental que permita identificar el contenido de la documentación ; y,

13. Fortalecer el sistema integrado de transparencia en la gestión procesal y administrativa de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**Art. 5.- OBLIGATORIEDAD.-** La gestión procesal y administrativa digital establecida en esta normativa es obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia, a nivel nacional, en planta central y sus órganos descentralizados, que mantienen expedientes investigativos sancionadores, archivos y realizan actividad administrativa ordinaria, con las excepciones legalmente permitidas. Los titulares de las unidades administrativas y su personal encargado de la gestión documental, serán además los responsables de controlar su cumplimiento irrestricto. Los usuarios externos y operadores económicos observarán lo pertinente de esta normativa al momento de ingreso de documentación y su acceso se estará a lo dispuesto en la LORCPM, su Reglamento y demás leyes pertinentes.

**Art. 6.- PROHIBICIÓN.-** Se prohíbe el ingreso de documentación a la Secretaría General o Zonal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en todos sus niveles de gestión, así como la tramitación de las solicitudes, la generación, archivo y salida de documentación que no cumpla lo dispuesto en el presente Instructivo, excepto por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

**Art. 7.- PRINCIPIOS OPERATIVOS DEL SISTEMA.-** En la aplicación del sistema digital se observará:

1. **ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el acceso al sistema procesal digital es restringido y solamente se lo hará mediante claves de responsabilidad.
2. **CELERIDAD:** el sistema permite el cumplimiento de la ley, reglamento y de los procesos en forma oportuna o rápida.
3. **CONCENTRACIÓN DOCUMENTAL:** el sistema digital permite mantener clasificadamente toda la información institucional en un solo servidor, pero con sus respectivas redundancias.
4. **CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA:** el sistema digital al igual que el físico están sometidos a la reserva y confidencialidad por quince años, con excepción de la Resolución que se emita en cada caso.
5. **CONTROL:** el mismo sistema permitirá determinar los cumplimientos así como los incumplimientos en las distintas actividades de la Superintendencia.
6. **CONSTITUCIONALIDAD:** se deberá tutelar los derechos de las partes, los de terceros y las obligaciones y derechos de la institución.
7. **EFICACIA:** el sistema permite que las actividades realizadas solucionen las necesidades integrales de los procesos administrativos.
8. **EFICIENCIA:** el sistema permite realizar varias actividades convergentes mediante la reducción a una o

pocas y con la reducción al mínimo de gastos materiales y económicos.

9. **FINALIDAD:** el sistema debe cumplir las finalidades legales y de esta normativa.
10. **GESTIÓN DIGITAL:** toda clase de petición será procesada mediante el sistema digital.
11. **INMEDIATEZ:** el sistema debe permitir la vinculación directa entre el proceso, los servidores públicos, las partes procesales y los terceros con legítimo interés.
12. **LEGALIDAD:** se actuará en conformidad con las leyes pertinentes.
13. **RESPONSABILIDAD ULTERIOR:** el manejo del sistema al margen de la ley y esta normativa generará responsabilidad administrativa, civil o penal a quien resulte responsable.
14. **SEGURIDAD ACUMULATIVA:** el sistema contiene seguridades integradas según los niveles de acceso interno, de tal manera que no habrá una sola clave de acceso a los procesos.
15. **SEGURIDAD DOCUMENTAL:** el archivo físico permanece seguro y sin riesgos de perderse.
16. **SEGURIDAD PROCESAL:** el sistema permite trabajar digitalmente mientras la documentación física permanece segura y sin manipulación.
17. **SIMPLICIDAD:** todo el sistema debe permitir que los procesos se ejecuten en forma directa, sin trabas y sencillez sin descuidar su fundamento.
18. **TRANSPARENCIA:** el sistema no permite la modificación unilateral posterior a la creación del documento digital.
19. **TRATAMIENTO RESTRINGIDO DIFERENCIADO:** no toda la documentación física o digital está sometida a restricción y la que esté prohibida su difusión se lo hará mediante la publicación de los índices restringidos exigidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. **UNIVERSALIDAD:** el sistema se aplica en todos los procesos y niveles administrativos de gestión documental, incluyendo a usuarios externos.
21. **VERACIDAD O CALIDAD:** el sistema conservará la información digital como reflejo de la información física de modo que garantice la verdad de la misma.

**Art. 8.- CLASES DE EXPEDIENTES Y REPOSITORIOS O ARCHIVOS.-** Para el funcionamiento del sistema procesal digitalizado y la gestión administrativa, se mantendrán dos clases de expedientes:

1. **EXPEDIENTE Y REPOSITORIO FÍSICO INDIVIDUAL:** compuesto de toda la documentación física perteneciente a cada expediente electrónico; y,

**2. EXPEDIENTE Y REPOSITORIO ELECTRÓNICO INDIVIDUAL:** compuesto de toda la documentación digital perteneciente a cada expediente electrónico caracterizada por la fidelidad con la documentación física.

**Art. 9.- CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.-** Los documentos electrónicos de archivo forman parte del sistema nacional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriadados, únicos y estables. Sus requisitos de calidad y validez, son los de documentos en papel: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad restringida. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen y son un reflejo de la documentación física preexistente.

**Art. 10.- VALIDEZ JURÍDICA.-** La documentación digital o desmaterializada tendrá el mismo valor como si se tratara de documento físico (en papel) así como la firma electrónica siempre que cumpla lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y esta normativa.

**Art. 11.- FACULTAD PARA OTORGAR COPIAS O CERTIFICACIONES PROCESAL.-** Las certificaciones se conferirán de la siguiente forma:

1. La Secretaría General en la sede principal y la Secretaría en las Intendencias Zonales serán competentes para certificar la documentación digital o física. La Secretaría previo a certificar deberá recibir la providencia de la Intendencia o área respectiva en la cual se autoriza se confiera las copias; y,
2. Cada Intendencia Nacional o Zonal a través del servidor público que haga las veces de secretario de sustanciación tendrá la facultad exclusiva para otorgar certificaciones procesales digitales de los expedientes digitales a su cargo a través del sistema, para lo cual utilizará la correspondiente firma electrónica.

**Art. 12.- DOCUMENTOS RESERVADOS O SECRETOS.-** Los documentos digitalizados y que constituyan información restringida o secretos remitidos a las Intendencias Nacionales o Zonales, deberán separarse de la documentación general y mantenerse en carpetas digitales (files) con la denominación de reservada y bloqueada con la respectiva clave de acceso del responsable del tratamiento de la información. El sistema permitirá mantener las carpetas reservadas.

**Art. 13.- USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.-** La firma electrónica es de uso obligatorio en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para la Secretaría General y para todos/as servidores/as que tengan las funciones de secretarios de sustanciación, Intendentes, Directores y especialistas y tienen igual validez legal y los

mismos efectos jurídicos que una firma ológrafa con datos consignados. Será facultativo para el Superintendente de Control del Poder de Mercado el uso de la firma electrónica.

Por principio de seguridad procesal en los procesos investigativos sancionadores, los particulares o sus abogados deberán presentar sus peticiones con firma ológrafa o autógrafa.

Para las/os servidoras/es que no deban contar con firma electrónica su trabajo se realizará a través del sistema y será remitido al jefe jerárquico que corresponda quien, luego de su análisis respectivo, lo firmará electrónicamente o creará otro sobre la base del anterior.

**Art. 14.- CASILLA ELECTRÓNICA.-** Créase la casilla electrónica de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, la que será de uso obligatorio para los operadores económicos, privados o públicos, y/o abogados patrocinadores de las personas naturales o jurídicas que intervengan en los diversos procesos en la Superintendencia para lo cual deben obtenerla en la SCPM.

Para este fin, los abogados/as que patrocinen a operadores económicos privados o públicos o a personas naturales en la Superintendencia, deberán presentar a través de Secretaría General una solicitud de asignación de una CASILLA ELECTRÓNICA adjuntando copia de la cédula y copia del registro profesional en el Foro de Abogados del Ecuador, y para representantes de los operadores económicos copia certificada por el Registro Mercantil y copia de cédula y/o pasaporte. La Secretaría General luego de escanear la petición en el término de un (1) día la remitirá a la Coordinación de Tecnología para que genere y asigne el número de casilla electrónica con el respectivo nombre y en el término de tres (3) días le informará al solicitante a través del correo electrónico personal el número de casilla asignado. Esta casilla asignada a un Abogado/a no podrá ser utilizada por otro abogado.

La asignación de la casilla durará dos años, pudiendo ser renovada su asignación previa solicitud de renovación con sesenta días de anticipación a la conclusión del plazo de dos años. Para fines de seguridad procesal, la Superintendencia podrá verificar la información profesional de los Abogados/as en el Foro de Abogados del Ecuador.

La Secretaría General no receptorá la solicitud de casilla electrónica si no está acompañada de la documentación exigida en este artículo.

En caso de falla del sistema digital, las notificaciones se realizarán en el correo electrónico personal, señalado como segunda opción.

El documento digital será convertido por el sistema en formato PDF y podrá ser descargado e impreso por el destinatario de la notificación.

**Art. 15.- CITACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS ADMINISTRATIVAS.-** Las citaciones se harán conforme lo dispone el Código Orgánico General de Procesos –COGEP- y la Ley de Modernización.

Todas las notificaciones de los actos procesales de los órganos de investigación, sustanciación y resolución y de otras áreas administrativas serán electrónicas, salvo casos fortuitos o motivos de fuerza mayor debidamente probado, pues toda persona natural o jurídica, pública o privada que sea parte de un proceso tiene la obligación de señalar domicilio procesal.

**Art. 16.- REPOSITORIO DE INFORMACIÓN DIGITAL.-** La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación creará un repositorio (archivo) de información digital (SERVIDOR EXCLUSIVO) con sus respectivas REDUNDANCIAS (RESPALDOS) y los aplicativos informáticos necesarios para gestionarlo, en el cual se conservará toda la información y documentación clasificada que haya obtenido o se vaya generando la SCPM, de conformidad a las normas legales nacionales o internacionales aplicables. El manejo del servidor/es y sus redundancias se realizará de conformidad a las normas técnicas respectivas.

Los aplicativos informáticos que desarrolle la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación deberán cumplir lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

**Art. 17.- CLASES DE ACCESOS RESTRINGIDOS.-** En la gestión de la información los accesos serán restringidos y personalizados de modo que solo quien esté facultado podrá acceder conforme a la Ley y esta normativa.

**Art. 18.- GESTIÓN PROCESAL EN CADA ÁREA ADMINISTRATIVA.-** La información digital será enviada a través del sistema a cada área en la función jerárquica más alta de la misma, quien deberá realizar la distribución de actividades o a la asignación de actividades de acuerdo a la especialidad del trabajo conforme lo dispone el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCPM. De igual forma, una vez terminada la respectiva actividad, la respuesta o acto administrativo que corresponda se gestionará por el mismo sistema, salvo en caso de fuerza mayor o fortuito.

**Art. 19.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL DIGITAL.-** Todas las dependencias de la Superintendencia de Control del Poder del Mercado deberán contar con el respectivo acceso al Sistema de Gestión Procesal Digital para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo. El sistema tiene las siguientes características:

1. Estará basado en estándares abiertos que faciliten la migración y actualización continua, pero al mismo tiempo muy seguro y confiable.
2. Permitirá el ingreso automático de las peticiones que hagan las partes procesales durante la gestión del proceso.
3. Estará vinculado electrónicamente con el sistema informático que se use para el registro de la

correspondencia de entrada y salida y el control de gestión documental, a fin de simplificar los procesos de registro, evitar duplicidades y controlar la gestión de los documentos de archivo desde su creación y hasta su destino final.

4. Contará con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
5. Incluirá procedimientos digitales para efectuar la trazabilidad y el control del contenido de los documentos electrónicos de archivo.
6. Será flexible para adaptarse a las necesidades específicas de las dependencias centralizadas y descentralizadas zonales.
7. Funcionará como controlador y fiscalizador para el seguimiento de actividades y de los tiempos procesales, para lo cual emitirá informes detallados en distintas modalidades.
8. Para el caso de procesos investigativos sancionadores el propio sistema contendrá la respectiva acta de confidencialidad y reserva del servidor que procesa la información que deberá ser firmada.
9. Deberá contar con las respectivas redundancias (respaldos) independientes pero conectados.

**Art. 20.- FUNCIÓN PROCESAL DEL SISTEMA DIGITAL.-** El sistema digital permitirá:

- a. Realizar electrónicamente el procesamiento de conductas anticompetitivas, la generación de toda la documentación cronológica y ordenada relacionada con el expediente y permitirá conferir copias digitales del trámite;
- b. Dejar constancia electrónica de todo tratamiento de la información procesal;
- c. Servirá como herramienta de información y control;
- d. Permitirá visualizar el formato protegido el contenido de toda la documentación agregada y el contenido de la gestión procesal;
- e. Permitirá los cambios de servidor/a pública responsables de la gestión procesal, en caso de ausencia temporal o definitiva; y,
- f. El coordinador o jefe del área respectiva tendrá acceso a todos los procesos que se tramiten en dicha unidad administrativa con la finalidad de realizar el control preventivo o correctivo.

**Art. 21.- PUBLICACIÓN DE LAS DECISIONES PROCESALES ADMINISTRATIVAS.-** Las resoluciones de los procesos investigativos sancionatorios se publicarán en la página web de la Superintendencia en forma

concomitante con la notificación a las partes procesales y para ese efecto se aplicará la normativa interna existente. El sistema permitirá hacerlo en forma electrónica.

Por principio universal de derecho en las resoluciones o autos interlocutorios no se deberá develar bajo ninguna forma los datos o fórmulas de naturaleza secreta comercial o mercantil.

**Art. 22.- REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES.-** Los expedientes digitales podrán ser repuestos en caso de falla del sistema que genere la pérdida del expediente digital para lo cual se acudirá a las respectivas REDUNDANCIAS del mismo. Para el efecto, la Intendencia respectiva o área pertinente a través del jefe pondrá en conocimiento de la Coordinación General de Gestión la cual en el término de un día dispondrá a la Coordinación General de Tecnologías de la Información proceda a la reposición del expediente solicitado.

**CAPÍTULO II**  
**Primera Fase**  
**INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN**  
**A LA SUPERINTENDENCIA**  
**POR LOS USUARIOS EN GENERAL**

**Art. 23.- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR LOS USUARIOS EN LA SECRETARÍA GENERAL.-** Los usuarios internos o externos u operadores económicos, sean personas naturales, públicas o privadas, en forma obligatoria deberán entregar toda la información en la Secretaría General de la Superintendencia o en la Secretaría de la Intendencia Zonal de la siguiente forma:

1. Toda denuncia deberá estar firmada por la persona que la presenta, la cual deberá cumplir con los requisitos y contenido de la denuncia, previstos en el artículo 54 de la LORCPM.
2. Toda la información y/o documentación a ser ingresada, en forma física y digital, estará debidamente clasificada y numerada por el propio usuario.
3. Toda la información a ser presentada, previamente deberá estar clasificada en forma lógica según el tema y debidamente numerada antes de convertirla en digital, por quien presenta la denuncia o petición a fin de que sea similar con la documentación física entregada.
4. La información que pudiere ser confidencial o secreta comercialmente, deberá ser entregada en archivo específico y el mismo usuario deberá entregar anexa en físico y digital una versión no confidencial de esa información, conforme a la Ley, esto independientemente de la calificación motivada que la realizará la autoridad respectiva.
5. La información digital deberá ser presentada en CD sin ninguna seguridad, el cual formará parte del archivo físico, y será descargada inmediatamente por la Secretaría General, caso contrario no la aceptará.

6. Copia de la cédula y/o pasaporte de los peticionarios y copia del carné profesional para los Abogados/as, cuando se trata de la primera ocasión.
7. Número de Casilla electrónica administrativa asignada por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, y como segunda opción un correo electrónico personal.
8. Para los casos de denuncias o similares el denunciante tiene la obligación de adjuntar el número de copias dependiendo del número de denunciados contra quienes dirija su acción, caso contrario no se aceptará la denuncia.
9. Para los casos de consultas sobre concentraciones el peticionario deberá agregar la documentación física habilitante concerniente al tema.
10. Cuando se trate de consultas simplemente legales o de peticiones/solicitudes genéricas, por excepción no se requerirá adjuntar documentación alguna.
11. Para peticiones de gestión administrativa ordinaria se deberá señalar obligatoriamente un correo electrónico donde se enviará la respuesta.
12. La documentación física deberá ser de absoluta identidad o similitud de la digital. En caso de que los operadores económicos a través de sus representantes, los usuarios o los abogados/as hubieren ingresado documentación digital que no sea fiel reflejo de la documentación física y como consecuencia de ello se genere error procesal, la Intendencia respectiva o área pertinente remitirá el informe técnico legal con toda la información y las identificaciones de los responsables debidamente firmado y enviado a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que en el término de diez días presente la acción penal por fraude procesal.

La Secretaría General, sin excepción alguna, no aceptará la información que no esté presentada conforme se dispone en esta norma.

**Art. 24.- PROCESO DE DESMATERIALIZACIÓN O DIGITALIZACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL.-** La Secretaría General o Zonal una vez receptada la documentación, conforme se exige en el artículo anterior, procederá en forma obligatoria a digitalizarla y a crear el archivo en tránsito respectivo, y en el término de un (1) día remitirá la información digital organizada y nominada a la Intendencia General la cual en el mismo día o al siguiente día de recibido la remitirá a las Intendencias Nacionales o Zonales o áreas pertinentes de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que correspondan. Este proceso en las Intendencias Zonales lo realizará la respectiva secretaría o quien haga sus veces.

Cuando la información se presente en medios magnéticos, CDs, flash memories y otros similares, la Secretaría descargará el contenido en forma íntegra y creará el

respectivo archivo digital con los respectivos datos de identificación y vinculación. El medio se agregará al archivo físico.

Para el caso de procesos investigativos sancionadores no se podrá entregar la documentación física, salvo bajo resolución de exhibición o de juez competente. La Secretaría General o zonal verificará previo a la entrega física de la documentación, que la misma se encuentre en el repositorio de información.

**Art. 25.- ARCHIVOS EN TRÁNSITO.-** La Secretaría General o zonal creará archivos en tránsito en forma diaria en todos aquellos casos que se trate de procesos investigativos sancionadores nuevos y otros que necesiten ser identificados por los destinatarios.

**CAPÍTULO III**  
**Segunda Fase**  
**GESTIÓN PROCESAL DIGITAL INTEGRAL**  
**EN LAS INTENDENCIAS O ÁREAS**  
**ADMINISTRATIVAS**

**Art. 26.- RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL Y CREACIÓN DEL PROCESO DIGITAL.-** El sistema permitirá remitir y recibir información para crear los expedientes digitales o electrónicos. Para esta actividad el sistema deberá permitir la visualización en formato imagen el contenido de la documentación o información cargada.

En la Intendencia o área administrativa respectiva una vez recibida la información digital de la Intendencia General, en el término de un día procederá a descargar la información y a instruir el respectivo expediente digital llenando la información en todos los espacios requeridos, como los respectivos nombres de los denunciantes, denunciados, número de proceso, direcciones, casilla digital y nombre del secretario de sustanciación, el o los técnicos (economistas, ingenieros, etc.) que serán parte del expediente, entre otros.

En el mismo acto y fecha el área receptora de la información deberá notificar vía digital a la Secretaría General para que proceda a la creación del archivo físico permanente con los nombres y número del expediente en un término de dos (2) días. Una vez descargada la información remitida y una vez creado el proceso, será eliminada esa información recibida. El mismo sistema digital poseerá notificadores internos o externos.

Por su parte, la Secretaría General o zonal una vez creado el archivo general digital y físico en forma automática deberá eliminar el archivo en tránsito respectivo.

**Art. 27.- PROCESAMIENTO DIGITAL INTEGRADO Y AUTOCONTROLADO.-** Todas las actuaciones procesales así como todos los expedientes que se tramiten en la Superintendencia a nivel nacional serán realizados mediante procesos digitales, con las excepciones legales y técnicas pertinentes. El sistema está integrado con pasos o fases integradas lógicamente, de tal manera que terminada una fase el mismo sistema la bloqueará y el servidor responsable del expediente digital no podrá

reabrirla libremente. El sistema se desbloqueará con las autorizaciones respectivas y en los casos de nulidad procesal interna o dictada por el juez de derecho o constitucional.

Con el ingreso de la información digital el sistema creará un expediente digital con todas sus fases el cual será cumplido durante la vigencia de éste y al mismo tiempo le asignará el número correspondiente. En el primer auto de sustanciación, de oficio, se declarará al expediente RESERVADO conforme a lo establecido en el Art 56 de la LORCPM, con las excepciones previstas en las leyes aplicables. En lo demás, cuando se solicite la clasificación de confidencial, reservado o secreto, la autoridad respectiva lo hará en forma motivada, tanto para aceptar como para rechazar lo solicitado.

El propio sistema digital permitirá trabajar los documentos procesales en calidad de borradores con la finalidad de evitar errores, los cuales, una vez realizados los actos administrativos, en forma técnica serán eliminados del sistema.

En caso de errores procesales no citados o no notificados que no sean convalidables, el responsable del acto inválido solicitará al jefe del área que solicite a la Coordinación de Informática permita el reemplazo del documento digital inválido, de lo cual quedará constancia en el mismo sistema.

El sistema digital permitirá el ingreso automático de las peticiones que hagan las partes procesales durante la gestión del expediente electrónico, en forma cronológica, de modo que no se podrá agregar documentos digitales en las fases pasadas o cumplidas; y de igual forma el mismo sistema permitirá proveer o contestar las peticiones procesales conforme a Derecho y debidamente motivadas.

Cada servidor encargado de los expedientes electrónicos investigativos sancionadores deberá contar con un acceso mediante clave directa a un servicio de legislación contratado para el efecto.

**Art. 28.- PROCESAMIENTO INVESTIGATIVO SANCIONADOR.-** El profesional designado en el mismo sistema, responsable o secretario de sustanciación para que realice la investigación y fundamentación de un expediente digital o electrónico, después de ingresada la petición al sistema deberá ingresar a la siguiente fase del proceso conforme lo determine el sistema que está estructurado conforme a la LORCPM y su Reglamento.

Todos los memorandos, oficios, autos de sustanciación o actos administrativos –resoluciones- serán firmados electrónicamente. Por razones administrativas justificadas legalmente, en caso de no tener firma electrónica lo hará el jefe inmediato en base al documento digital realizado en el sistema por el servidor/ra que no tenga firma electrónica. Como constancia procesal el documento digital será impreso y firmado en forma física directa por el responsable y convertido en PDF se subirá al sistema como respaldo en la misma casilla. El documento físico se entregará en el mismo día a Secretaría General para que lo agregue al expediente físico.

**Art. 29.- INVESTIGACIONES TÉCNICAS PROCESALES.-** En el auto de sustanciación procesal respectivo, la máxima autoridad de la Intendencia dispondrá la realización del trabajo investigativo técnico, designando para el efecto al profesional respectivo, cuya derivación se hará en el mismo sistema que le indicará el tiempo para su realización, quien a su vez podrá hacer otras derivaciones legalmente permitidas dentro del mismo sistema. El técnico tendrá acceso a todo el expediente procesal digital.

**Art. 30.- INTEGRACIÓN PROCESAL.-** Los trabajos conexos o pertenecientes a los expedientes electrónicos investigativos sancionadores se realizarán de modo que al ser terminados y firmados los informes dentro del mismo sistema digital el proceso mantendrá su unidad unívoca en los tiempos y fases. El sistema permitirá que el trabajo o informe técnico se realice intrasistema manteniendo al expediente en forma integrada en forma automática.

**Art. 31.- RECURSOS PROCESALES.-** Los recursos serán tratados de la siguiente manera:

1. **RECURSO DE REPOSICIÓN.-** Cuando proceda legalmente este recurso se presentará ante la misma autoridad que dictó el auto de sustanciación o providencia quien debe resolverlo y notificarlo dentro del mismo sistema digital en el tiempo procesal determinado por la Ley.
2. **RECURSO DE APELACIÓN.-** Cuando legalmente sea procedente el recurso de apelación, será interpuesto ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado quien luego de ingresarlo digitalmente al sistema lo analizará si el mismo está dentro del término establecido en la Ley, en caso de estar fuera del término legal lo negará por improcedente sin otra solemnidad adicional. De este acto no existe recurso alguno.

En caso de proceder este recurso, el Intendente, CRPI o el jefe del área lo pondrá en conocimiento del área legal a través del sistema. El área legal lo sustanciará para la firma del Superintendente, quien en caso de poseer firma electrónica lo hará por esa vía, caso contrario lo firmará en físico y convertido en documento PDF y se lo subirá al sistema en la fase correspondiente.

El recurso será interpuesto en forma motivada caso contrario será rechazado.

Cuando proceda, se pondrá en conocimiento de la otra parte o partes.

Los recursos horizontales serán resueltos por el mismo órgano sustanciador que emitió la providencia y los responderá a través del sistema conforme a reglas previstas en esta normativa.

**Art. 32.- REMISIÓN DIGITAL.-** Una vez terminado el proceso investigativo sancionador, la Intendencia respectiva, remitirá a la Comisión de Resolución de Primera Instancia –CRPI- el expediente digital o electrónico a través del mismo sistema digital mediante memorando con firma electrónica y el sistema desactivará o bloqueará los perfiles

de los usuarios que participaron en el expediente electrónico en esta instancia. La remisión implica que técnicamente el sistema permite a la CRPI el acceso al expediente digital.

**Art. 33.- PROCESO DE OTORGAMIENTO DE COPIAS.-** Para otorgar copias de los repositorios o los expedientes digitales se cumplirá el siguiente trámite:

- a. Para copias de los archivos físicos, cuando sea constitucional o legalmente pertinente, la Secretaría General o zonal remitirá la solicitud a la Intendencia o área administrativa respectiva quien cumpliendo las normas legales, constitucionales y esta normativa en el término de tres días, en forma motivada, autorizará o denegará la solicitud de copias físicas, negativa de la cual no habrá recurso alguno, salvo el horizontal de reposición ante la misma autoridad que resolvió la negativa.
- b. En caso de ser procedente, la Secretaría General las conferirá después de haber recibido la providencia de la Intendencia o área respectiva donde conste la autorización.
- c. Cuando se confiera las copias se las entregará y notificará a través de la casilla electrónica y del mismo sistema digital.
- d. Para las copias de los expedientes digitales, la Secretaría General o Zonal remitirá a la Intendencia respectiva o área pertinentes, quien cumpliendo las normas legales, constitucionales y esta normativa en el término de tres días conferirán la copia digital del proceso y la entregará mediante notificación a la casilla electrónica a través del mismo sistema.
- e. Las copias digitales tendrán el mismo valor que una copia física de la información de libre disponibilidad para las partes involucradas.
- f. En caso de concederse copias de documentos no autorizados, será tenido en cuenta como indicio de responsabilidad solidaria entre la parte beneficiaria del acceso a la información y el servidor/a o servidores con responsabilidad y acceso al expediente.
- g. En el mismo sistema quedará constancia de su otorgamiento o negativa.

**Art. 34.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS OBLIGATORIAS.-** Las notificaciones procesales se realizarán obligatoria y únicamente a través de la casilla electrónica que estará integrada en el mismo sistema, salvo caso de fuerza mayor oponible al propio Sistema de Gestión Procesal Digital, en cuyo caso se lo hará en el correo electrónico accesorio señalado.

**Art. 35.- NOTIFICACIONES DIRECTAS EN LA CASILLA ELECTRÓNICA.-** Todas las notificaciones procesales serán realizadas por cada secretario de sustanciación o responsable del área en la casilla electrónica sin excepción alguna desde el mismo sistema. El Sistema de Gestión Procesal Digital permitirá el acceso al número de

la casilla requerido que es ingresado al sistema al momento de crear el nuevo proceso digital, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.

Una vez agotada el procedimiento en sede administrativa en el sistema se emitirá una razón por el jefe del área respectiva que el proceso está terminado. El sistema en una casilla respectiva permitirá este cierre y el sistema desactivará o bloqueará los perfiles de los usuarios que participaron en el expediente electrónico en esta instancia.

#### **Capítulo IV Tercera Fase**

##### **SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN PROCESAL**

**Art. 36.- GESTIÓN PROCESAL EN LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA – CRPI.-** Todos los actos procesales en esta fase se harán digitalmente. Dentro del término de cinco (5) días la CRPI avocará conocimiento del proceso remitido por la Intendencia respectiva y procederá digitalmente conforme al Instructivo de Gestión Procesal, esta normativa y demás legislación aplicable. El mismo sistema permitirá la integración procesal en caso de ampliación o modificación de los informes de las Intendencias.

El sistema permitirá a la CRPI la gestión integral de los procedimientos administrativos abreviados (PAA) consistentes en:

- a. La **DELACIÓN COMPENSADA** prevista en los Arts. 83 y 84 de la LORCPM, su Reglamento y la normativa interna aplicable, el cual además será inaccesible a terceros, partes procesales del expediente investigativo sancionador relacionado, para los servidores y autoridades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, excepto para el Superintendente y el funcionario público con facultades exclusivas de auditor procesal; y,
- b. Los **COMPROMISOS DE CESE** establecidos en el Art 89 la LORCPM, su Reglamento y la normativa interna aplicable.

**Art. 37.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.-** Las notificaciones procesales se realizarán obligatoria y únicamente a través de la casilla electrónica que estará integrada en el mismo sistema, el correo electrónico señalado como accesorio. Pero no será necesario hacer la notificación en las dos formas.

**Art. 38.- RECURSO HORIZONTAL.-** Los recursos horizontales serán resueltos por la misma CRPI a través del mismo sistema digital.

**Art. 39.- RECURSO DE APELACIÓN.-** Cuando legalmente sea procedente el recurso de apelación, será interpuesto ante la misma CRPI que dictó el acto impugnado quien luego de ingresarlo digitalmente al sistema lo analizará si el mismo ha sido interpuesto dentro del término establecido en la Ley, en caso de estar fuera del término

legal lo negará por improcedente sin solemnidad adicional. De este acto no existe recurso alguno porque la LORCPM no lo establece.

En caso de proceder este recurso, el Secretario de la Comisión lo pondrá en conocimiento del área legal a través del sistema. El área legal lo sustanciará para la firma del Superintendente, quien en caso de poseer firma electrónica lo hará por esa vía, caso contrario lo firmará en físico y convertido en documento PDF y se lo subirá al sistema en la fase correspondiente.

**Art.- 40.- AUDIENCIAS Y ACTAS.-** En el sistema se realizarán las actas de audiencia y su contenido será aquel determinado por la Ley, pero serán realizadas en forma física y luego de ser firmadas por los participantes serán convertidas en formato PDF y se subirán al sistema y formarán parte del expediente electrónico. El acta física se entregará a la Secretaría General para que la agregue al expediente físico.

Por principio constitucional de eficiencia y eficacia, las actuaciones procesales podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, magnéticos, telemáticos u otros producidos por la tecnología.

**Art. 41.- GRABACIONES DIGITALES DE AUDIENCIAS.-** Las audiencias solo podrán ser grabadas por la Superintendencia y el archivo digital será subido al sistema como parte integrante del expediente electrónico.

**Art. 42.- PROHIBICIÓN.-** Queda totalmente prohibido a los responsables de la gestión procesal o administrativa agregar al sistema documentos o cometarios ajenos a la verdad procesal, y en caso de hacerlo serán sancionados conforme a la normativa legal.

Una vez agotado el procedimiento en sede administrativa en el sistema se emitirá una razón por el jefe del área respectiva que el proceso está terminado. El sistema en una casilla específica permitirá este cierre.

#### **Capítulo V Quinta Fase**

##### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO PROCESAL, DILIGENCIAS JUDICIALES PREVIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS, MEDIDAS CORRECTIVAS, MEDIDAS COERCITIVAS, DESGLOSE, ACUMULACIÓN Y DIVISIÓN DE LA CONTINENCIA DE LA CAUSA.**

**Art. 43.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO PROCESAL.-** El sistema digital permitirá realizar el requerimiento de información fuera de los procesos investigativos sancionadores a los operadores económicos de conformidad con el Art. 38 numeral 1 de la LORCPM, hasta agotar el tratamiento de la información solicitada.

De igual forma por el mismo sistema se emitirá el informe técnico-jurídico en caso de que el operador económico, sea persona natural o jurídica, pública o privada, no haya entregado la información o lo haya realizado en forma extemporánea, incompleta, inaccesible, etc., y se lo remitirá

por el mismo sistema a la CRPI la cual contará en el sistema con la respectiva fase de sustanciación, juzgamiento y sanción en caso de ser procedente.

**Art. 44.- INSPECCIONES.-** El sistema contendrá el proceso para la realización de las inspecciones procesales, con o sin notificación, las cuales se realizarán conforme a la Constitución de la República, la LORCPM su reglamento y demás leyes conexas.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal. Empero, la documentación física obtenida en la diligencia se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo como parte del expediente electrónico.

**Art. 45.- ALLANAMIENTOS.-** El sistema contendrá el procedimiento para la realización de allanamientos procesales los cuales solamente se ejecutarán con orden judicial previa, los cuales se realizarán conforme a la Constitución de la República, la LORCPM su reglamento y demás leyes conexas.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal.

Si bien las peticiones se harán dentro del sistema, la gestión efectiva de estas peticiones en sede judicial los servidores/as responsables las deberán realizar en forma física y la documentación física obtenida en la diligencia se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo como parte del expediente electrónico siguiendo la cronología digital.

**Art.- 46.- MEDIDAS PREVENTIVAS.-** El sistema contendrá el proceso para la imposición procesal de medidas preventivas las cuales se aplicarán de acuerdo a la LORCPM su reglamento y demás leyes conexas.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal. Empero, la documentación física obtenida en la diligencia se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo como parte del expediente electrónico.

**Art. 47.- MEDIDAS CORRECTIVAS.-** El sistema contendrá el proceso para el seguimiento, control y sanción de medidas correctivas que serán impuestas en la resolución que ponga fin al proceso sancionador de conformidad con la LORCPM su reglamento y demás leyes conexas.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal. Empero, la documentación física producto de esta diligencia se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo.

**Art. 48.- MEDIDAS COERCITIVAS.-** El sistema contendrá todos los pasos para el procesamiento y aplicación de las medidas coercitivas previstas en la LORCPM.

Las providencias o los actos administrativos para la ejecución de estas diligencias se harán dentro del sistema, por lo tanto no ingresarán por la Secretaría General o Zonal. Empero, la documentación física resultante de estas acciones se ingresará por Secretaría General o Zonal de acuerdo a las normas generales de este Instructivo.

El sistema permitirá que los actos administrativos relacionados con la acumulación de expedientes o los de división de la continencia de la causa, previstos en el Art. 66 del Reglamento de la LORCPM, se realicen dentro del sistema digital.

**Art. 49.- DESGLOSE DOCUMENTAL, ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES Y DIVISIÓN DE LA CONTINENCIA DE LA CAUSA.-** para los casos de acumulación o división de la continencia de la causa, se observará lo siguiente:

1. El sistema deberá establecer la posibilidad procesal de acumulación y de división de la continencia de la causa en las siguientes fases:
  - a. Durante o al terminar la fase de investigación preliminar, Art. 55 y Art. 61 del RLRORCPM.
  - b. Durante o al terminar la fase de investigación formal, Art 56, Art. 58 y Art. 66 del RLRORCPM.
  - c. La acumulación o la división de expedientes se la puede realizar de oficio o a petición de parte, ya sea por petición procesal correctora o por excepción, Art. 66 RLRORCPM.
  - d. Al emitir el informe final de resultados de la investigación, Art 67 del RLRORCPM como resultado de las excepciones deducidas.
  - e. Durante o al emitir la resolución final del caso, Art. 71 del RLRORCPM.
2. El **desglose documental** es la actividad procesal mediante la cual el procesado que presenta un documento original solicita a la autoridad que se lo devuelva mediante un auto de sustentación de desglose y devolución y será previsto por el sistema durante toda la gestión del expediente electrónico. Para el desglose se seguirá el mismo procedimiento que para las copias del expediente físico establecidos en esta normativa.
3. Para proceder a la acumulación o división de la continencia de la causa, entre otros principios y reglas, se tendrá en cuenta los siguientes:
  - a. La autoridad que pretende acumular los distintos procesos sea competente para conocerlos todos en razón de la materia.

- b. La acumulación debe estar regida por el principio de conexión directa, Art. 66 del RLORCPM.
- c. Los procesos acumulables deben encontrarse sometidos al mismo procedimiento.
- d. Los procesos que se pretende acumular no deben estar en diversas instancias administrativas.
- e. La acumulación o la división de la continencia de la causa no procede en procesos impugnados en sede judicial.
- f. Para realizar procesos acumulados, primero se determinará en forma motivada la clase de infracción que se pretende investigar en conjunto, es decir las infracciones deben ser unitarias o singulares y ser las mismas para todos los procesados acumulados.
- g. La división de la continencia de la causa se podrá realizar en cualquier fase del procedimiento investigativo sancionador o administrativo ordinario aplicando las normas legales pertinentes y en forma motivada.
- h. Cuando por efecto de la división divergente de la continencia de la causa el expediente principal quede sin partes procesales, a excepción de la Superintendencia, ese expediente principal deberá ser archivado en forma motivada.
- i. El inicio del nuevo proceso producto de la división de la continencia de la causa se aperturará en el término de tres días y de oficio.
- j. La acumulación de expedientes así como la división de la continencia de la causa solamente se realizará en forma debidamente motivada y cuando la LORCPM y su Reglamento lo permitan, para lo cual se aplicarán las demás leyes conexas pertinentes.
- k. Los expedientes **acumulados** constarán en el sistema como “acumulados” para los cuales no habrá acceso para fines de procesamiento y se indicará a cuál expediente electrónico fue acumulado, solo para actividades de control procesal.
- l. Los expedientes resultado de la **división de la continencia de la causa**, luego de realizada la misma deberá empezar en la primera fase y de oficio o a petición de parte según se disponga en la providencia debidamente motivada de división.

#### Capítulo VI Sexta Fase

#### IMPUGNACIÓN EN SEDE JUDICIAL

**Art.- 50.- DEMANDA JUDICIAL O ACCIÓN CONSTITUCIONAL.-** El Sistema de Gestión Procesal Digital contendrá los pasos y fases del expediente judicial conforme al COGEP y la LORCPM. En caso de demanda judicial en contra de la resolución de la SCPM, la Secretaría General o zonal procederá a digitalizar la demanda y

remitirla al área legal en el término de dos días. El área legal preparará la contestación a la demanda para la firma del Superintendente o proseguirá el trámite en caso de poseer poder de procuración judicial.

De igual forma se preverá la cobertura para los casos de acciones constitucionales tanto durante el proceso administrativo sancionador como después de la acción de casación en la Corte Nacional de Justicia.

El sistema permitirá subir los documentos judiciales convertidos en PDF para realizar el respectivo control.

Para los casos de acciones judiciales incoadas en contra de la Superintendencia, a pedido y bajo la responsabilidad del respectivo juez, se remitirá el proceso físico original archivado acompañado de la copia del expediente electrónico debidamente autenticado por la Secretaría General, la cual lo entregará al funcionario responsable de la gestión judicial previa disposición del Coordinador General de Asesoría Jurídica.

#### Capítulo VII

#### Séptima Fase

#### RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVO

**Art.- 51.- RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVO.-** El Sistema de Gestión Procesal Digital contendrá todos los pasos y fases para ejecutar esta acción que procede por las causales establecidas en la LORCPM y en plazo de tres años contados desde la fecha que el acto administrativo recurrido quedó firme. La acción de revisión se realizará de acuerdo al Instructivo de Gestión Procesal, y la demanda de revisión se la realizará siguiendo las normas determinadas en esta normativa. La Secretaría General procederá a digitalizar la demanda y remitirla al área legal en el término de dos días. El área legal realizará el debido proceso y los actos serán firmados por el Superintendente.

Una vez terminado el procedimiento en sede administrativa el sistema contendrá una opción que determine el cierre, pero mantendrá otra opción en caso de reapertura por las razones establecidas en la Ley. (Nulidad procesal o sentencia judicial o constitucional, etc.).

#### Capítulo VIII

#### ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN DE LOS REPOSITORIOS

**Art. 52.- GESTIÓN DOCUMENTAL.-** La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes pertinentes y en la presente normativa.

**Art. 53.- CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA.-** La Secretaría General deberá clasificar la información por meses, fechas y por número de procesos y deberá mantener en el archivo activo, intermedio, pasivo e histórico, bajo reserva, aseguramiento y controles necesarios, la documentación original recibida. Los archivos serán gestionados conforme lo dispone el ANEXO 1.

**Art. 54.- MEDIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.-** Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes, estableciéndose para el efecto lo siguiente:

1. Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos.
2. Programas de la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución.
3. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación de que es fiel copia del original.
4. La información de los archivos institucionales contará con los suficientes respaldos a través de las respectivas redundancias o soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
5. Al digitalizar o guardar un documento en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará constancia en un acta en la que constará la descripción de los documentos procesados.
6. Los archivos serán eliminados siguiendo los procesos establecidos en las leyes pertinentes y la normativa interna de la Superintendencia dejando constancia en el acta de contenido.

**Art. 55.- UBICACIÓN FÍSICA Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS.-** El Archivo Central Digital de la institución deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos de la SCPM que al menos cumpla las siguientes condiciones:

- a. Iluminación indirecta, tenue y permanente o la que fuere científicamente pertinente.
- b. Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 (VERIFICAR) grados centígrados.
- c. Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento o eliminación de la misma.
- d. Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
- e. Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales.

- f. Dotar de un sistema de detección de humo y extinción de incendios.
- g. Proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.

#### **CAPÍTULO IX GESTIÓN PROCESAL ADMINISTRATIVA ORDINARIA**

**Art. 56.- PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO.-** El/a servidor/a jefe de área en el término de un día deberá designar al servidor para que realice el tratamiento de la solicitud o requerimiento. El mismo sistema le determinará las fases y tiempos necesarios para concluir el trabajo cumpliendo los principios establecidos en esta normativa.

Todas las actividades administrativas deberán realizarse a través del sistema, incluidas las actas de bienes por entrada o por salida de la Institución del servidor/ra, el cual permitirá que cada servidor responsable de la verificación inserte una razón. En este caso, al final el acta será firmada electrónicamente por el responsable de bienes, quien imprimirá y se le entregará al servidor/ra saliente.

#### **CAPÍTULO X INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Art. 57.- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS POR MAL USO DEL SISTEMA SIGID.-** El mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al sistema digital de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado serán sancionadas de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y la legislación aplicable que regula las relaciones de laborales entre la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus servidores; sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que pueda haber lugar.

**Art. 58.- VIOLACIÓN AL DEBER DE SIGILO, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.-** De conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento para la Aplicación, la máxima Autoridad iniciará las acciones administrativas o judiciales que le correspondan cuando la o el servidor público hayan violado el deber de guardar sigilo, confidencialidad, reserva o secreto, observando el debido proceso y el derecho a la defensa.

**Art. 59.- ÍNDICES DOCUMENTALES RESTRINGIDOS.-** En el Sistema de Gestión Procesal Digital constará el índice de expedientes o procesos restringidos a los cuales el acceso solo procede previa resolución motivada de juez competente. Este índice será determinado por la Coordinación Nacional de Gestión tomado en cuenta las leyes pertinentes y la normativa interna de la Superintendencia para ser aprobado por el Superintendente.

**Art. 60.- COPIA FÍSICA FINAL.-** Cuando los procesos tramitados hayan concluido legalmente, en la respectiva fase, por razones de prevención y seguridad jurídica procesal, la Secretaría General o Zonal en el término de cinco (5) días deberá obtener una copia física de todo el expediente digital o electrónico y después de certificar su

originalidad e integridad la agregará al repositorio físico. El sistema mantendrá la opción de imprimir el expediente electrónico bajo clave exclusiva y solamente cuando el expediente haya concluido.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Para la aplicación de esta normativa se tendrá en cuenta el siguiente **GLOSARIO** de términos:

1. **ACCESIBILIDAD:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.
2. **ACCESO:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.
3. **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.
4. **ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de la institución.
5. **ARCHIVISTICA:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.
6. **ARCHIVO AUXILIAR:** Constituye el archivo de copias de documentación ministerial, generados en cada unidad administrativa.
7. **ARCHIVO CENTRAL:** Está constituido por los expedientes y documentos originales pasivos remitidos de los archivos de oficina. Está ubicado físicamente en recintos de mayor área, con tamaño suficiente para poder albergar gran volumen de documentos, a cargo de la Coordinación General de Secretaría General o secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado.
8. **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
9. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. También se puede entender como la unidad administrativa de la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.
10. **BASE DE DATOS DOCUMENTAL:** Es el repositorio de los documentos institucionales digitalizados, administrados a través del Sistema de Gestión Procesal Digital y sus redundancias.
11. **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.
12. **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.
13. **COLECCIONES DE DOCUMENTOS:** Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.
14. **CONSERVACIÓN:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.
15. **CONSULTA:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
16. **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.
17. **DESMATERIALIZACIÓN:** Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.
18. **DIFUSIÓN:** Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.
19. **DOCUMENTO ACTIVO:** Documentos que están sometidos a un tratamiento administrativo determinado.
20. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.
21. **DOCUMENTO EN TRÁNSITO:** Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución.
22. **DOCUMENTO INACTIVO:** Documentos cuya acción de movimiento ha sido el resultado de un determinado tratamiento y es parte del archivo.
23. **ELIMINACIÓN:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

24. ENTREGA-RECEPCIÓN.- Es el proceso administrativo por el cual el funcionario, servidor o trabajador saliente, prepara y entrega al funcionario o servidor entrante la documentación, información y archivo, debidamente ordenados que hayan sido generados en el ejercicio de sus funciones y que consta en el acta de entrega recepción correspondiente.
25. EXPEDIENTE EN DERECHO ADMINISTRATIVO: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.
26. EXPEDIENTE: Conjunto ordenado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo en general.
27. FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.
28. GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas y que no se refieren a los procesos investigativos sancionadores.
29. GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
30. INTRUSIÓN ELECTRÓNICA: acceso a la información confidencial o reservada por medios y causas ilegales, la cual se perseguirá civil y penalmente.
31. INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.
32. ORDENACIÓN: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
33. ORGANIZACIÓN: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.
34. ORGANOS DEL NIVEL DE GESTIÓN DESCENCRADO: Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y Distrito de Guayaquil, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales.
35. PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
36. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
37. PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, CDs y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la institución pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.
38. REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
39. SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.
40. SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.
41. SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas e interdependientes que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.
42. SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.
43. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
44. 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.
45. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.
46. TRÁMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.
47. UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las diferentes áreas, con atribuciones y responsabilidades propias, comprendidas en la Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia.

**SEGUNDA.-** A partir de la implementación del Sistema de Gestión Procesal Digital, se elimina el uso de documentos en papel por parte de todas las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, con excepción de los documentos que deban ser materializados para ser entregados de manera física a terceros de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**TERCERA.-** La Coordinación General de Tecnología dotará de las seguridades informáticas necesarias a fin de garantizar que el Sistema de Gestión Procesal Digital, no sea vulnerado por agentes externos previendo los planes de contingencia correspondientes.

**CUARTA.-** Las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado deberán observar la GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL que será elaborada por la Secretaría General y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones al término de la implementación del sistema digital.

**QUINTA.-** En lo no previsto en este Instructivo se tomará en cuenta lo dispuesto en la Resolución SCPM-DS-081-2015, de 23 de diciembre de 2015; en lo que fuere aplicable el Código de Procedimiento Civil, el Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico de la Función Judicial, Reglamento de Arreglo de Procesos de la Función Judicial y demás normas legales y jurisprudenciales aplicables a cada caso, de conformidad con la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, entre otras.

**SEXTA.-** Las modificaciones posteriores a la implantación del sistema digital serán autorizadas única y exclusivamente por el Superintendente, previa justificación motivada.

**SEPTIMA.-** De ser imprescindible la impresión de un documento digitalizado, ésta se hará únicamente por intermedio del Despacho de la Superintendencia y por la Secretaría General, por tanto, la Coordinadora del Despacho y la Secretaría General, deberán llevar un registro de los documentos que se imprimen.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.- PERIODO DE TRANSICIÓN Y FACULTADES.-** Se establece un período de transición de **SEIS MESES** durante los cuales hasta que el proceso de gestión procesal digital esté completo, en lo no previsto en este Instructivo se aplicará las reglas de procedimiento legal que se ha venido aplicando hasta la presente fecha.

**SEGUNDA.-** Para el cambio de sistema de gestión procesal se observará lo siguiente:

1. Todos los procesos que se encuentran en trámite en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberán ser digitalizados y custodiados por Secretaría General en concordancia con la Disposición General Segunda de la Resolución No. SCPM-DS-81-2015 de 23 de diciembre de 2015.
2. Cada Intendencia o área administrativa tiene la obligación de entregar sus archivos físicos a la

Secretaría General para lo cual deberán establecer el respectivo cronograma cuya entrega terminará con la firma del acta pertinente.

3. En los casos de procesos investigativos sancionatorios el proceso de digitalización no impedirá la continuidad normal de la investigación.
4. Los procesos que no sean investigativos sancionadores y sean de corta duración para su gestión serán terminados mediante el sistema físico y al final serán entregados a la Secretaría General para su desmaterialización y archivo conforme a la normativa legal e interna.
5. En los procedimientos para los casos no previstos en esta normativa se estará a los principios de gestión procesal legal y serán resueltos por la Coordinación Nacional de Gestión, Coordinación General de Asesoría Jurídica y Coordinación de Tecnología.
6. El sistema digital hasta su consolidación será flexible de manera que permita reajustarlo a mejoras o cambios en el sistema legal sea interno o externo a la Superintendencia.

**TECERA.-** Obligaciones operativas de las Intendencias o áreas administrativas respectivas:

- a. Cada una de la Intendencias Nacionales deberán preparar los formatos de los documentos procesales debidamente motivados por fases a ser digitalizados y cargados al sistema en el término de treinta días, bajo prevenciones de sanción. Del cumplimiento de esta disposición se responsabiliza a la Coordinación Nacional de Gestión, so pena de sanción;
- b. La obligación establecida en el literal anterior es aplicable a cada área administrativa de la Superintendencia, cuyo responsable de cumplimiento será la Coordinación Nacional de Gestión, so pena de sanción;
- c. La Coordinación Nacional de Gestión en coordinación con el área legal y la Intendencia General creará la “Tabla de Plazos de Conservación Documental” para ser aprobada por el Superintendente mediante la respectiva resolución; y,
- d. La Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Coordinación General de TICs otorgarán el respectivo asesoramiento a las Intendencias y áreas administrativas.

**CUARTA.-** La Coordinación General de TICs durante el periodo de transición deberá modificar los sistemas digitales existentes a fin de adecuarlos a los retos y principios establecidos en esta normativa a fin de evitar pasos e información innecesaria así como la pérdida de tiempo de los servidores cargando información infructuosa.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguense toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Secretaría General deberá solicitar que la presente Resolución sea publicada en la página web de la Institución, la cual y de conformidad con lo establecido en la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, por tratarse de una situación excepcional y de urgencia en la que prevalece el interés general para garantizar la tutela procesal efectiva,

una eficaz labor de control y gestión de la SCPM, esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de febrero del 2016.

f.) Pedro Páez Pérez, Superintendente de Control del Poder de Mercado.

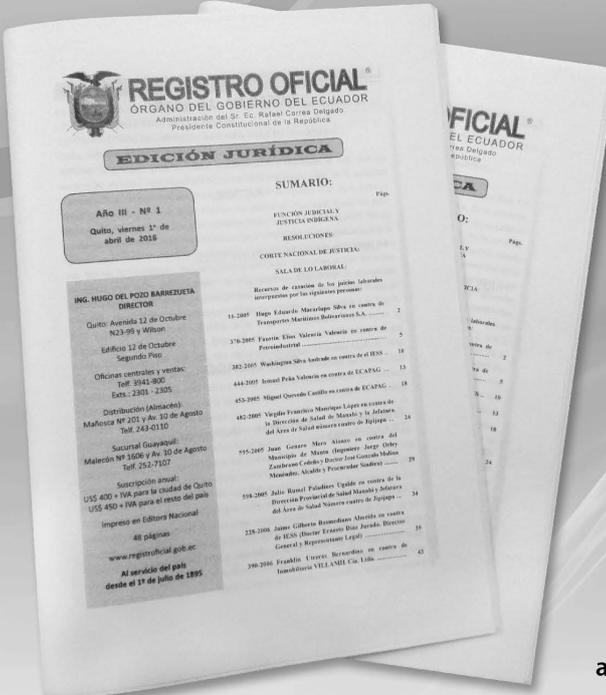


**CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR**



**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

**El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se 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, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.**



**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

**EDICIÓN JURÍDICA**

Año III - Nº 1  
Quito, viernes 1° de abril de 2016

ING. HUGO DEL POZO BARREZUELA  
DIRECTOR  
Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf: 5941-800  
Ext: 2301-2305

Distribución (Abtaedel):  
Mañana NP 102 y Av. 10 de Agosto  
Telf: 243-0110

Sucursal Guayaquil  
Malerón NP 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf: 2527107

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional  
48 páginas  
www.registrooficial.gob.ec  
Al servicio del país desde el 1° de julio de 1995

**SUMARIO:**

	Pág.
FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA ECUATORIA	
RESOLUCIONES	
CORTE NACIONAL DE JUSTICIA:	
SALA DE LO LABORAL:	
Recurso de casación de los partes laborados interponidos por los siguientes peticioneros:	
11-2005 Hugo Eduardo Masferrer Silva en contra de Servicios Médicos Bolivarianos S.A.	3
378-2005 Francis Elias Valencia Valencia en contra de Forandustrial	5
382-2005 Warkingsha Silva Andrade en contra de el IESS	11
444-2005 Ismael Póza Valencia en contra de EC-EPAG	13
453-2005 Miguel Quevedo Castillo en contra de EC-EPAG	18
482-2005 Yagiel Francisco Masferrer Lopez en contra de la Dirección de Salud de Manabí y la Jefatura del Área de Salud en el centro de Popoye	24
515-2005 Juan Carlos Mesa Alvarado en contra del Municipio de Manabí, Guapango, Jorge Echeverría, Zumbado, Cordero, Doctor José Gerardo Muñoz, Montalvo, Alvarado y Procuraduría Jurídica	29
518-2005 Julia Rosal Palacios Ugarte en contra de la Promoción Promocional de Salud Manabí y Jefatura del Área de Salud Nueva caleta de Popoye	31
228-2006 Jaime Gilberto Buzandian Alvarado en contra de IESS (Unión Eranos Buz. Parado, Dirección General y Representante Legal)	35
390-2006 Franklin Cordero Becerra en contra de Inmobiliaria VELA S.A. C.A. Ltda.	41