



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Año I - Nº 8

Quito, miércoles 31 de julio de 2019

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-DMPCEIP-2019-0056 Designese al Viceministro de Producción e Industrias, como Delegado del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para que presida el Comité Interministerial de la Calidad. 2

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00001-2019 Deléguese la suscripción de los “Convenios de Dación de Pago” con los ex servidores jubilados del MSP, al/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y otros 3

00387-2019 Expídense los lineamientos técnicos para asegurar el acceso a servicios de salud integrales y amigables para adolescentes 5

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- Memorándum de Entendimiento sobre Cooperación entre la Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana del Ecuador y la Academia Clingendael-Instituto de Relaciones Internacionales del Reino de los Países Bajos 9

CBF-MREMH-2019-014 Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera World Teach, Inc. 10

CBF-MREMH-2019-015 Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera Children International 15

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

GABINETE SECTORIAL ECONÓMICO Y PRODUCTIVO:

GSEP-2019-0003 Apruébese la Re-delimitación de la Zona Especial de Desarrollo Económico ZEDE POSORJA 19

	Págs.	
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:		
060-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2019 Deléguese atribuciones a la/el Coordinador General de Asesoría Jurídica y/o quien haga sus veces.....	21	ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...); Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, determina que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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”;
FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA		
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:		
015-FGE-2019 Expídese el Reglamento para la Administración, Utilización, Mantenimiento y Control del Parque Automotor de la FGE	23	Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, COA, establece que: “Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;
016-FGE-2019 Deléguese facultades a los señores Fiscales Provinciales de Pichincha y Guayas.....	31	Que, el artículo 55 del mencionado Código, establece que: “Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración”;
017-FGE-2019 Expídese el Instructivo para regular el uso de las vacaciones de las y los servidores y trabajadores del FGE .	34	Que, el artículo 68 del Código ibídem, señala que: “Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;
021-FGE-2019 Expídese el Reglamento para el Manejo del Fondo de Caja Chica.....	39	Que, el artículo 69 del Código en referencia, prevé que: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión”;
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL		
SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:		
SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0168 Declárese cerrado el proceso de liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Prosperar Ltda.	46	Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, prevé que: “Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”;

Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0056

Sr. Mgs. Yuri Fernando Parreño Rodríguez
MINISTRO DE PRODUCCIÓN COMERCIO
EXTERIOR INVERSIONES Y PESCA,
SUBROGANTE

Considerando:

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, señala que: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la

Que, en el artículo 9 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, estipula: “Créase el Comité Interministerial

de la Calidad, como una instancia de coordinación y articulación de la política de la Calidad intersectorial, que estará integrado por las siguientes entidades públicas: (...) 2. Ministra (o) de Industrias y Productividad, quien lo presidirá o su delegado permanente.;

Que, el inciso segundo del artículo 3, del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, estipula la conformación del Comité Interinstitucional de la Calidad: “Cada Ministra o Ministro que conforma el Comité Interministerial de la Calidad, designará su delegado permanente, quienes deberán acreditar conocimiento y experiencia en el área de la calidad. El Comité Interministerial de la Calidad será presidido por la Ministra o el Ministro de Industrias y Productividad o su delegado; y, la Subsecretaría o el Subsecretario de la Calidad del Ministerio de Industrias y Productividad, actuará como Secretario del Comité Interministerial de la Calidad”;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 559 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387, dispone: “Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”;

Que, el artículo 3 del Decreto Ibidem, determina “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondía al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras; y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 811 de 27 de junio de 2019, el Presidente de la República, designó al señor Iván Ontaneda Berrú, como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;

Que, el artículo 2 de la Resolución Nro. 001-2019-CIMC de 8 de febrero de 2019, dispone: “El Sub Comité de Regulaciones de Seguridad del Comité Interministerial de la Calidad para el Sistema Ecuatoriano de Garantía de Comercialización de Productos Seguros (SEGPCS), estará conformado por los siguientes miembros: 1 El Presidente del Comité Interministerial de la Calidad, o su delegado/a, quien lo preside; (...)”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, los artículos 55 y 68 del Código Orgánico Administrativo; y, el Decreto Ejecutivo No. 811,

Acuerda:

Artículo 1.- Designar al Viceministro de Producción e Industrias, como delegado del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para que presida el Comité Interministerial de la Calidad.

Artículo 2.- Designar al Director de Control y Vigilancia del Mercado de la Subsecretaría de Calidad, como delegado del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, ante el Sub Comité de Regulaciones de Seguridad.

Artículo 3.- Los delegados observarán la normativa legal aplicable y responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación; debiendo informar de manera periódica a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

Artículo 4.- La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la ley al Ministro de Industrias y Productividad, encargado, puesto que el mismo cuando lo estime procedente, podrá intervenir en cualquiera de los actos materia del presente Acuerdo; y, ejercer cualquiera de las funciones previstas en el mismo.

Artículo 5.- Se deroga todo acuerdo ministerial, instrumento legal o documento que se oponga a lo dispuesto en el presente.

Art. 6.- Notifíquese con el presente Acuerdo Ministerial a los funcionarios delegados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

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

Comuníquese y publíquese. Dado en Quito, a los 09 día(s) del mes de Julio de dos mil diecinueve.

Documento firmado electrónicamente,

Sr. Mgs. Yuri Fernando Parreño Rodríguez, Ministro de Producción Comercio Exterior Inversiones y Pesca, Subrogante.

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.- CERTIFICA:
Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.-
Fecha: 11 de julio de 2019.- Firma: Ilegible.

No. 00001-2019

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA,
ENCARGADA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 226, ordena: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de un 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 Código Orgánico Administrativo, en el artículo 69, dispone: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión: 1. otros órganos o entidades de la misma administración jerárquicamente dependiente (...)*”;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo manda: “*Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.*”;

Que, el artículo 131 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé: “*En ningún caso las entidades del sector público entregarán certificados, bonos y otros títulos de deuda pública en pago de obligaciones por remuneración al trabajo, que no provengan de dictámenes judiciales o las establecidas por ley. Para otro tipo de obligaciones, además del pago en efectivo, se podrán otorgar en dación de pago, activos y títulos – valores del Estado con base a justo precio y por acuerdo de las parte*”;

Que, el artículo 81 de la Ley Orgánica del Servicio Público prescribe que: “*Estabilidad de las y los servidores públicos.- Se establece dentro del sector público, la carrera del servicio público, con el fin de obtener eficiencia en la función pública, mediante la implantación del sistema de méritos y oposición que garantice la estabilidad de los servidores idóneos. Conforme lo dispuesto en la Constitución de la República, el régimen de libre nombramiento y remoción tendrá carácter de excepcional. (...). Las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta ley, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su carrera en el servicio público, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender. A las servidoras y servidores que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se les reconocerá un estímulo y compensación económica, de conformidad con lo determinado en la Disposición General Primera. (...).*”;

Que, el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “*Las y los servidoras o servidores, de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3 de esta ley, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015 para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente. Se podrá pagar este beneficio con bonos del Estado. Se exceptúan de esta*

disposición los miembros de la Fuerzas Armadas y la Policía Nacional. (...).”;

Que, el artículo 288 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: “*La o el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, podrán presentar voluntariamente su solicitud de retiro de servicio público, solicitud que podrá ser aceptada por la institución de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad a la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con los artículos 128 y 129 de la misma ley. Dicha solicitud será aceptada por la institución previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria. (...).*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 818 de 03 de julio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, encargó el Ministerio de Salud Pública a la Mgs. Catalina de Lourdes Andramuño Zeballos;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGPD-2018-0047-OF de 16 de febrero de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitió la actualización de dictamen de prioridad correspondiente al periodo 2017-2021 para el “*Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública*”, con CUP 30400000.1780.7402, cuya entidad ejecutora es el Ministerio de Trabajo, por un monto total de USD 2.531.610.861,06, 1.033.875.949,62 (incluye IVA). El programa consta en el Plan Anual de Inversiones 2019;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0185 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 322 del 07 de septiembre de 2018, se expidieron las “*Directrices para los procesos de desvinculación de servidoras y servidores con nombramiento permanente con el fin de acogerse al retiro por jubilación*”, cuyo objeto es regular los requisitos y mecanismos para viabilizar los procesos de desvinculación de los servidores con nombramiento permanente que se acojan al retiro por jubilación de las instituciones del Estado;

Que, mediante Resolución No. 0056 de 25 de abril de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó las características y condiciones financieras de los bonos que se asignen al financiamiento del “*Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública*”, por un monto de hasta USD 500.000.000,00 (QUINIENTOS MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), con cargo a la Emisión de Bonos del Estado de Deuda Interna que fue autorizada por el Comité de Deuda y Financiamiento mediante Acta Resolutiva No. 004 de 25 de agosto de 2018;

Que, a través de Resolución Ministerial No. 0084 de 13 de junio de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas modificó el artículo 1 de la Resolución No. 0056 de 25 de abril de 2019, disponiendo: “*PAGO CON BONOS*”: *La autorización de pago con bonos la realizará la entidad correspondiente, conforme la modalidad de pago que se haya acordado dentro del marco legal vigente*”;

Que, mediante Oficio No. MDT-SFSP-2019-1002 de 17 de junio de 2019, el Ministerio de Trabajo remite a esta Cartera de Estado el formato del “*Convenio Final de Dación de Pago*”;

Que, con memorando No. MSP-CGAF-2019-1026-M de 26 de junio de 2019, Coordinador General Administrativo Financiero (e), socializó el oficio No. MDT-SFSP-2019-1002 de 17 de junio de 2019, mediante el cual el Ministerio del Trabajo remite la documentación enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el proceso de pago de la bonificación por jubilación con bonos del Estado, así como anexar los respectivos documentos para su cumplimiento; y,

Que, a través de memorando No. MSP-DNTH-2019-4526-M de 9 de julio de 2019, el Director Nacional de Talento Humano solicitó la expedición del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y 69 del Código Orgánico Administrativo.

Acuerda:

Art. 1.- Delegar la suscripción de los “*Convenios de Dación de Pago*” con los ex servidores jubilados del Ministerio de Salud Pública al/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; a los/as Coordinadores/as Zonales de Salud; y, a los/as Directores/as Distritales de Salud, en el ámbito de su competencia.

Art. 2.- Los “*Convenios de Dación de Pago*” podrán suscribirse únicamente con los jubilados que así lo acepten voluntariamente y que hayan laborado en el Ministerio de Salud Pública bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Para la suscripción de dichos Convenios los/as delegados/as deberán cumplir de manera obligatoria las directrices emitidas por el Coordinador General Administrativo Financiero (e) mediante memorando Nro. MSP-CGAF-2019-1026-M de 26 de junio de 2019.

Art. 3.- Los/as delegados/as serán responsables directamente de sus actuaciones u omisiones, conforme lo dispone el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Nacional de Talento Humano.

11 de julio de 2019.

f.) Mgs. Catalina Andramuño Zeballos, Ministra de Salud Pública, Encargada.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General, al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, 11 de julio de 2019.- f.) Director/a Nacional de Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

No. 00387-2019

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA
ENCARGADA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3, numeral 1, ordena que es deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales, en particular la salud;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 32 dispone: “*La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos, el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional*”;

Que, la invocada Constitución de la República, en el artículo 35, prevé: “*Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad*”;

Que, el artículo 44 de la Norma Constitucional dispone: “*El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. (...)*”;

Que, se reconoce y garantiza a las personas el derecho a tomar decisiones libres, responsables e informadas sobre su salud y vida reproductiva y a decidir cuándo y cuántas hijas e hijos tener, según lo previsto en el artículo 66, numeral 10 de la Norma Ibídem;

Que, la Norma Suprema, en el artículo 361, ordena al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;

Que, el artículo 363 de la Constitución de la República establece entre otras, la siguiente responsabilidad del Estado “(...) 6, *Asegurar acciones y servicios de salud sexual y de salud reproductiva, y garantizar la salud integral y la vida de las mujeres, en especial durante el embarazo, parto y postparto (...)*”;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, prevé que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley; siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Salud establece entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública: “6. *Formular e implementar políticas, programas y acciones de promoción, prevención y atención integral de salud sexual y salud reproductiva de acuerdo al ciclo de vida que permitan la vigencia, respeto y goce de los derechos, tanto sexuales como reproductivos, y declarar la obligatoriedad de su atención en los términos y condiciones que la realidad epidemiológica nacional y local requiera*”;

Que, el artículo 7 de la citada Ley Orgánica estipula que toda persona, sin discriminación por motivo alguno, tiene en relación a la salud, los siguientes derechos: “(...) d) *Respeto a su dignidad, autonomía, privacidad e intimidad; a su cultura, sus prácticas y usos culturales; así como a sus derechos sexuales y reproductivos*” (...);

Que, la Ley Ibídem en el artículo 20 prevé que las políticas y programas de salud sexual y salud reproductiva deben garantizar el acceso de hombres y mujeres, incluidos adolescentes, a acciones y servicios de salud que aseguren la equidad de género, con enfoque pluricultural, y contribuyan a erradicar conductas de riesgo, violencia, estigmatización y explotación de la sexualidad;

Que, el Código de la Niñez y Adolescencia, en el artículo 4, define: “*Niño o niña es la persona que no ha cumplido doce años de edad. Adolescente es la persona de ambos sexos entre doce y dieciocho años de edad*”;

Que, el citado Código de la Niñez y Adolescencia, en el artículo 13, dispone: “*El ejercicio de los derechos y garantías y el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de niños, niñas y adolescentes se harán de manera progresiva, de acuerdo a su grado de desarrollo y madurez. Se prohíbe*

cualquier restricción al ejercicio de estos derechos y garantías que no esté expresamente contemplado en este Código”;

Que, el referido Código de la Niñez y Adolescencia en el artículo 15, prevé que los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y garantías y, como tales, gozan de todos aquellos que las leyes contemplan en favor de las personas, además de aquellos específicos de su edad. Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en el Ecuador, gozarán de los mismos derechos y garantías reconocidas por la ley a los ciudadanos ecuatorianos, con las limitaciones establecidas en la Constitución y en las leyes;

Que, el artículo 27 del Código Ibídem reconoce el derecho de los niños, niñas y adolescentes a disfrutar del más alto nivel de salud física, mental, psicológica y sexual;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio del mismo año, el Presidente Constitucional de la República, nombró a la doctora María Verónica Espinosa Serrano, como titular del Ministerio de Salud Pública Encargada;

Que, con Acuerdo Interministerial No. 0247-2018, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 529 de 29 de agosto de 2018, se expidió la “*Política Intersectorial de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes Ecuador 2018-2025*”, con el objeto que: “(...) *las/los niñas/os y adolescentes, especialmente los que se encuentran en mayor vulnerabilidad, vivan una vida libre de violencia, ejerzan plenamente sus derechos, incluyendo sus derechos sexuales y derechos reproductivos reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa vigente; accedan de manera universal a información, educación, educación integral para la sexualidad, servicios de salud amigables e integrales que incluyan el acceso a servicios de salud sexual y salud reproductiva; para la toma de decisiones libres, responsables y saludables sobre su sexualidad y reproducción.*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0267-2018, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 598 de 26 de octubre de 2018, en los artículos 3 y 4, respectivamente el Ministerio de Salud Pública aprobó y dispuso a los profesionales de la salud del Sistema Nacional de Salud, la aplicación obligatoria del “*Formulario obligatorio de notificación de casos de presunta violencia de género y graves violaciones a los derechos humanos*”; y,

Que, mediante memorando No. MSP-VGVS-2019-0619-M de 20 de mayo de 2019, la Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, Subrogante, remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el informe técnico pertinente y solicitó la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y 130 del Código Orgánico Administrativo.

Acuerda:

EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA ASEGURAR EL ACCESO A SERVICIOS DE SALUD INTEGRALES Y AMIGABLES PARA ADOLESCENTES

CAPITULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Los presentes lineamientos técnicos tienen por objeto asegurar servicios de salud integrales y amigables para adolescentes, con los enfoques dispuestos por el Modelo de Atención Integral en Salud (MAIS), en el marco de la “*Política Intersectorial de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes 2018 – 2025*”.

Art. 2.- Los presentes lineamientos técnicos serán de cumplimiento obligatorio por los profesionales de la salud de los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud.

CAPITULO II

DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y AMIGABLE PARA ADOLESCENTES

Art. 3.- Todos los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud deberán prestar un servicio amigable, integral e inclusivo para adolescentes, a fin de que reciban atención de salud de calidad acorde a su necesidad.

Art. 4.- La atención integral a favor de los y las adolescentes se centrará en la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, de acuerdo a sus factores biológicos y psicosociales: el estilo de vida, el ambiente físico, educativo y cultural, la familia, la interacción con sus pares y pareja en caso de tenerla, y el proyecto de vida.

Art. 5.- Las características que deben cumplir los establecimientos de salud para asegurar la atención de los servicios integrales y amigables para adolescentes son:

- **Amigable:** reconoce los derechos de la población adolescente, cuenta con personal sensibilizado, capacitado y competente para brindar atención biopsicosocial, en equipo y en red con los enfoques de diversidad, intercultural, de género, intergeneracional y de derechos.
- **Integral:** considera a la población adolescente en su totalidad biopsicosocial, tomando en cuenta los diferentes aspectos determinantes de su vida.
- **Efectivos:** proporcionan atención de manera adecuada, y eficiente para contribuir al estado de salud de los y las adolescentes.
- **Accesibles:** pensado y organizado para que los y las adolescentes puedan obtener los servicios ofrecidos sin barreras de acceso, sobretodo de tipo administrativo, actitudinal u otro similar, que limiten su acceso al mismo.

- **Equitativos:** ofrece a los y las adolescentes, una atención que promueva su potencial bio-psico-social.

Art. 6.- Se asegurará el acceso oportuno a la atención de salud de las y los adolescentes, en un marco de derechos, equidad, integralidad y amabilidad. Las y los adolescentes pueden acceder al establecimiento de salud de su elección, sin la necesidad de acompañamiento de terceras personas para acceder al servicio de salud, especialmente en el primer nivel de atención.

Art. 7.- Los establecimientos de salud ofrecerán a las y los adolescentes un entorno acogedor; y garantizarán la intimidad y la privacidad en la atención, asegurando la confidencialidad de la información en el marco del secreto profesional.

Art. 8.- Las y los adolescentes, al considerarse población prioritaria, podrán ser atendidos en cualquier establecimiento de salud a nivel nacional, acorde a la cartera de servicios del nivel correspondiente y a sus necesidades de salud. No necesariamente deberán ser atendidos en el establecimiento de salud de su jurisdicción y/o residencia.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD

Art. 9.- Son obligaciones de los profesionales de la salud las siguientes:

- Brindar atención en salud a las y los adolescentes con inclusión de salud sexual y reproductiva.
- Promover la autonomía en las y los adolescentes, apoyando el proceso de toma de decisiones libres y responsables en relación a su salud y sexualidad.
- Brindar información completa, veraz, oportuna, basada en evidencia científica en forma verbal y/o escrita, en un lenguaje comprensible para las y los adolescentes respecto de su estado de salud, que permita la toma de decisiones informadas
- Mantener a las y los adolescentes informados de toda intervención y/o tratamiento que lo involucre.
- Mantener una posición respetuosa y flexible frente a las actitudes y expresiones de las y los adolescentes.
- Responder al motivo de consulta con criterio de integralidad y oportunidad para brindar la atención.
- Hacer el abordaje en todo el contexto de vida del y la adolescente: escuela, familia, trabajo, tiempo libre, inclusión social y comunitaria.
- Promover acciones de promoción de la salud y de prevención de enfermedades, identificando los factores protectores y de riesgo.

- Dedicar el tiempo necesario para escuchar a las o los adolescentes, de forma activa y sin juzgar, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Fomentar la participación de las y los adolescentes en la planificación, el seguimiento y la evaluación de los servicios de salud, y en las decisiones relacionadas a su propia atención.
- Informar a adolescentes, padres y/o cuidadores, dónde y cuándo acceder a los servicios de salud.
- Asesorar en el uso de métodos anticonceptivos modernos en especial de larga duración (implantes subdérmico y dispositivos intrauterinos) en la población adolescente sexualmente activa.
- Fomentar en las y los adolescentes el desarrollo de habilidades sociales, personales y de afrontamiento, tales como: autoestima, toma de decisiones, resiliencia, asertividad, comunicación eficaz.
- Realizar acciones orientadas a reducir el estigma y la discriminación, a través de procesos educativos y de comunicación dirigidos a los adolescentes, su familia y comunidad.
- Fortalecer los grupos de adolescentes, incentivando la participación comunitaria en temas de promoción de salud mental.

CAPITULO IV

DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y AMIGABLE A LAS ADOLESCENTES EMBARAZADAS

Art. 10.- Brindar una atención integral y amigable a las adolescentes embarazadas con la finalidad de evitar el embarazo subsecuente en esta edad:

- Se debe promover la anticoncepción post evento obstétrico (posterior a un: parto, cesárea, aborto) previo al alta hospitalaria, fortaleciendo la asesoría en anticoncepción.
- Todos los casos de embarazadas adolescentes se considerarán de riesgo tanto biológico como psicosocial por lo que su abordaje debe ser integral e individualizado.

CAPITULO V

DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y AMIGABLE A LAS Y LOS ADOLESCENTES EN VIOLENCIA DE GÉNERO

Art. 11.- Los profesionales de la salud deberán realizar el tamizaje de violencia a todas y todos los adolescentes. De encontrarse indicios de violencia, especialmente violencia sexual se notificará de manera obligatoria a la máxima autoridad del establecimiento de salud que se encuentre en el momento de la atención utilizando el “Formulario

obligatorio de notificación de casos de presunta violencia de género y graves violaciones a los derechos humanos”. La máxima autoridad del establecimiento de salud o el funcionario responsable dará a conocer el hecho al Sistema de Justicia, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Art. 12.- En los casos de presunta violencia, el profesional de la salud deberá brindar la atención según la normativa vigente y notificar el hecho ante la autoridad competente en cumplimiento a lo dispuesto en el Código Orgánico Integral Penal (COIP) y demás normativa vigente. Los tiempos establecidos en la ley para la puesta en conocimiento de la autoridad judicial competente es de hasta veinticuatro (24) horas de producido el hecho. En caso de adolescentes se contarán todos los días del año para el efecto.

Art. 13.- Los casos de adolescentes menores de catorce (14) años embarazadas, según lo dispone el Código Orgánico Integral Penal (COIP) se vinculan directamente a violencia sexual, por lo cual es obligación del personal de salud realizar la notificación a la autoridad competente, por medio del “Formulario obligatorio de notificaciones de casos de presunta violencia de género y graves violaciones a los derechos humanos” u otro mecanismo aplicable, acorde a la normativa legal vigente.

CAPITULO VI

DE LA IMPLEMENTACIÓN

Art. 14.- La Subsecretaría Nacional de Promoción de la Salud e Igualdad a través de la Dirección Nacional de Promoción de la Salud y el Proyecto de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes o quien haga sus veces, realizará las capacitaciones a las Coordinaciones Zonales de Salud de estos lineamientos y de la normativa legal vigente relacionada a la salud integral del adolescente.

Art. 15.- Cada Coordinación Zonal capacitará al personal de los distritos y estos, a su vez, a los profesionales de la salud en las normativa legal vigente, relacionada a la atención integral de los y las adolescentes, asesoría en salud sexual y reproductiva, criterios médicos de elegibilidad de métodos anticonceptivos, vinculados especialmente al uso de métodos anticonceptivos de larga duración, así como también en salud mental, prevención del suicidio, atención en violencia basada en género, y otras; con el objetivo de fortalecer la atención integral y amigable a los adolescentes, en un marco de respeto y de estricto cumplimiento de los enfoques dispuestos por el MAIS: derechos, género, intergeneracional, e intercultural.

Art. 16.- En el marco de la normativa vigente y del Plan Nacional de Salud Sexual y Salud Reproductiva 2017 – 2021 o el documento que lo sustituya, el Nivel Central y Zonal del Ministerio de Salud Pública, promoverá la inclusión de la “salud integral de las y los adolescentes, en un marco de derechos”.

Art. 17.- El Ministerio de Salud Pública fortalecerá la coordinación intersectorial con las Carteras de Estado que corresponda para la reducción y prevención de

la problemáticas de salud pública que se encuentren priorizadas, en el marco de la implementación de las políticas públicas.

Art. 18.- El Ministerio de Salud Pública en el marco de la normativa vigente establecerá planes de trabajo locales (zonales, distritales, comunitarios), para brindar servicios de atención integral y amigable a los y las adolescentes, desde un abordaje de la promoción de la salud y prevención de enfermedades, en coordinación con el Ministerio de Educación.

CAPITULO VII

DE LA EVALUACIÓN Y EL MONITOREO

Art. 19. La máxima autoridad del establecimiento de salud deberá disponer a quien corresponda recopilar, analizar y usar los datos sobre las prestaciones de salud y la calidad de atención en adolescentes; desagregada por tipo de atención y variables sociodemográficas con el fin de implementar mecanismos de mejorar la calidad de la atención y la captación de adolescentes de la comunidad a los servicios de salud.

Art. 20. El monitoreo y seguimiento de los presentes lineamientos será responsabilidad de las coordinaciones zonales y distritos según consta en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública. En este sentido, se monitoreará y evaluará la cobertura y calidad de la atención integral y amigable para adolescentes, en el marco de los presentes lineamientos, estableciendo planes de mejoramiento continuo de ser el caso.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Promoción de la Salud e Igualdad a través de la Dirección Nacional de Promoción de la Salud, al Proyecto de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes o quien haga sus veces y a las Coordinaciones Zonales de Salud, quienes realizarán la difusión, e implementación del presente Acuerdo Ministerial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 02 de julio de 2019.

f.) Dra. María Verónica Espinosa, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General, al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, 15 de julio de 2019.- f.) Director/a Nacional de Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO SOBRE COOPERACIÓN ENTRE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA DEL ECUADOR Y LA ACADEMIA CLINGENDAEL – INSTITUTO DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL REINO DE LOS PAÍSES BAJOS

La Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana del Ecuador

y

La Academia Clingendael en La Haya, Países Bajos,

(en adelante “las Partes”)

Conscientes de la importancia de colaborar;

Reconociendo el espíritu de cooperación entre las partes;

Deseosos de promover una cooperación más estrecha entre las partes en la capacitación diplomática, el desarrollo de habilidades y el desarrollo de capacidades;

Reconociendo las ventajas mutuas de resultado de este Memorando de Entendimiento,

Las partes acuerdan lo siguiente:

1. Fortalecer la cooperación en las áreas de programas de capacitación diplomática, desarrollo de habilidades diplomáticas y desarrollo de capacidades.
2. Identificar oportunidades para la cooperación mutua a través de un intercambio beneficioso y de larga data.
3. Intercambiar información y experiencias sobre los respectivos programas de educación, capacitación diplomática, cursos, seminarios y otras actividades académicas de capacitación.
4. Promover contactos e intercambio de capacitadores, diplomáticos, profesores, funcionarios y expertos.
5. Intercambiar información y puntos de vista relacionados con las tendencias y los avances internacionales en capacitación y estudios en diplomacia y con su respectiva participación en reuniones internacionales que reúnen a academias y escuelas diplomáticas. Destacarán las posibilidades de cooperación en respecto de cursos en línea, videoconferencias y otras actividades a través de plataformas tecnológicas.
6. Los firmantes examinarán las posibilidades sobre otras formas de cooperación.

7. Los gastos incurridos por los signatarios, con la firma de este Memorando, estarán condicionados a la existencia de disponibilidad presupuestaria anual regular, respetando la legislación vigente.
8. Este Memorandum no es legalmente vinculante ni está sujeto a la Ley Internacional.
9. Este Memorando de Entendimiento será aplicable en la fecha de su suscripción y tendrá una duración de tres años, con renovaciones automáticas, cada vez por un período adicional de tres años, a menos que uno de los firmantes exprese su deseo de modificarlo o terminarlo.

Firmado en La Haya, el 13 de mayo de 2019, en dos ejemplares originales, cada uno en español e inglés, siendo los textos igualmente auténticos.

POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA DEL ECUADOR,

f.) Embajador Andrés Terán Parral, Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional

POR LA ACADEMIA CLINGENDAEL DE LOS PAÍSES BAJOS,

f.) Sr. Ron Ton, Director.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito, a 25 de junio de 2019.- f.) Ilegible.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

N° CBF-MREMH-2019-014

CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA WORLD TEACH, INC.

Comparecen a la suscripción del presente instrumento, por una parte, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**, debidamente representado por la Embajadora Fanny de Lourdes Puma Puma, Viceministra de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional (S), y, por otra parte, la Organización No Gubernamental Extranjera (ONG)

“World Teach, Inc.”, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de los Estados Unidos de Norteamérica, debidamente representada en el Ecuador, por Stephanie Margeurite Wallace, en su calidad de Representante Legal. Las partes mencionadas acuerdan celebrar el Convenio Básico de Funcionamiento al tenor de las siguientes cláusulas:

ARTÍCULO 1

ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante oficio S/N, de 4 de abril de 2018, la Organización No Gubernamental Extranjera **“World Teach, Inc.”** solicitó al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento.
- 1.2. Con Resolución N° 0000072, de 25 de junio de 2019, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, resolvió proceder con la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental Extranjera **“World Teach, Inc.”**.

ARTÍCULO 2

OBJETO DEL CONVENIO

Establecer los compromisos de obligatorio cumplimiento entre la Organización No Gubernamental Extranjera **World Teach, Inc.**, que desarrolla actividades de cooperación internacional no reembolsable, y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

ARTÍCULO 3

OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN

- 3.1 De conformidad con su documento de constitución, la ONG no tiene ánimo de lucro y su misión es *“Colaborar con gobiernos y otras organizaciones en países en desarrollo para proveer profesores voluntarios para satisfacer necesidades locales y promover la ciudadanía global responsable.”*
- 3.2 En tal virtud, la Organización No Gubernamental World Teach, Inc., 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 4

PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- 4.1 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 de cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas de intervención, a nivel nacional:

- Fortalecimiento del talento humano ecuatoriano, con enfoque en la enseñanza del idioma inglés.

4.2 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 talento humano ecuatoriano, a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior.
- c) Dotación, con carácter 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 5

OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá:

- a. Ejecutar programas y proyectos dentro de los ámbitos de intervención contemplados en este Convenio.
- b. Promover el desarrollo sostenible, para lo cual estructurará sus planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y las agendas sectoriales y territoriales; y, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de Naciones Unidas, según corresponda.
- c. Coordinar sus labores con el sector público y privado, a nivel nacional o local, según corresponda.
- d. Planificar programas y proyectos con participación de los actores territoriales y las comunidades, y promover la armonización con organizaciones no gubernamentales nacionales y/o internacionales, así como con organismos de cooperación, que trabajen en las mismas áreas temáticas y área geográfica de influencia.
- e. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la ejecución de los programas y proyectos planificados.
- f. Remitir anualmente a la o las carteras de estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un informe de rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de la organización. Igualmente se presentarán informes finales de programas y proyectos a las entidades señaladas así como a las entidades públicas nacionales o locales con las que haya trabajado en dichas intervenciones, así como a sus poblaciones o comunidades beneficiarias.
- g. En caso de que la Organización recibiere fondos adicionales a la planificación aprobada, deberá presentar los certificados sobre la licitud del origen de dichos fondos, según corresponda.
- h. Notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana los cambios y reformas efectuados en la Organización respecto a: cambio o sustitución de representante legal, cambio de la o el apoderado, reformas estatutarias, domicilio y datos de contacto.
- i. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los documentos de no objeción a sus actividades en el país, emitidos por la o las Carteras de Estado e informar a las entidades rectoras así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- j. Presentar anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana información relacionada con su talento humano nacional y extranjero, tanto de nómina, como voluntarios y expertos, que trabajen en la Organización o en sus proyectos; su periodo de trabajo en el país y las funciones que desempeñan. En caso de personal, expertos o voluntarios extranjeros, es responsabilidad de la organización la gestión del visado respectivo, exclusivamente para estas personas.
- k. En el caso de bienes importados por la Organización, ésta deberá presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un documento técnico que justifique y respalde que las donaciones están contempladas en el plan operativo, considerando: tipo de donaciones, licitud, donantes, beneficiarios, entidades de coordinación y justificación en términos socioeconómicos.
- l. Remitir, a petición del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información inherente a su gestión para efectos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- m. Implementar el plan operativo plurianual conforme lo aprobado, y notificar, inmediatamente, con el debido respaldo documental, las 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. Mantener actualizada la información en la página web de la organización respecto a los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el país, así como evaluaciones relativas a su gestión. La información deberá estar publicada en idioma español y deberá reflejar los resultados y efectos en los beneficiarios.
- o. Establecer y actualizar un domicilio en el Ecuador, para efectos del presente convenio para notificación, control y seguimiento de sus actividades por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- p. Cumplir con las obligaciones laborales, seguridad social y prevención de los riesgos de trabajo de su personal. La organización tendrá responsabilidad frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades del personal.
- q. Promover la contratación prioritaria de personal ecuatoriano para la coordinación y ejecución de los programas, proyectos y actividades previstas en el presente convenio.
- r. Responder ante las autoridades por las obligaciones que contraiga la organización, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- s. Reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico la información requerida conforme los términos previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento del Delito.
- t. Promover la continuidad y sostenibilidad de sus acciones, para lo cual deberá transferir capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas y proyectos conforme la estrategia prevista para el efecto.
- u. Una vez finalizada su gestión en el país, la Organización deberá entregar al MREMH y a la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades, un informe final que contenga los resultados de su intervención en Ecuador, las acciones, programas, proyectos, estudios e investigaciones
- v. Ceder los derechos de propiedad intelectual que se generen en el marco de la implementación de los programas, proyectos y actividades relativos al presente convenio a la contraparte ecuatoriana, según corresponda.
- w. Observar, respetar y cumplir la ética en la investigación científica y manejo en elementos de biodiversidad, así como lo dispuesto en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos.
- x. Cumplir con lo determinado en el artículo 307 de la Constitución de la República del Ecuador, referido a contratos con personas naturales y jurídicas extranjeras con el Estado.
- y. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana cuando la ONG decida retirarse del territorio ecuatoriano, para lo cual deberá presentar una estrategia de salida que deberá incluir una propuesta de transferencia de capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas o proyectos. Los bienes muebles e inmuebles que posea la organización deberán ser transferidos a los beneficiarios de los proyectos o a un socio local.

ARTÍCULO 6

OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se compromete a:

- 6.1 Publicar en su página electrónica institucional la información inherente a la Organización y a sus programas, proyectos y actividades.
- 6.2 Registrar a la Organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas – SUIOS.
- 6.3 Realizar el seguimiento correspondiente de las actividades autorizadas para el funcionamiento de la Organización en el país.

ARTÍCULO 7

PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

- 7.1 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación 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, y a lo que le habilita su estatus migratorio.
- 7.2 La Organización es responsable de que su personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, 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. La visa deberá ser acorde a las actividades que desarrolle dentro de la organización.
- 7.3 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, de conformidad con este Convenio y la normativa nacional vigente, deberá obtener la visa que corresponda, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la misma.
- 7.4 La organización se compromete a notificar al MREMH la finalización anticipada de las actividades del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios

- 7.5 La Organización se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico del Ecuador.
- 7.6 La Organización deberá asumir todos los gastos relacionados con el traslado, retorno, instalación, manutención y seguros pertinentes del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.
- 7.7 En caso de fallecimiento de algún miembro del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, la Organización deberá asumir la repatriación al país de origen.

ARTÍCULO 8
PROHIBICIONES

- 8.1 Conforme lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo 193 de 23 de octubre de 2017, se prohíbe a la ONG realizar actividades diferentes o incompatibles con su naturaleza y, su personal autorizado para trabajar en el país, no podrá realizar actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, así como cualquier otra actividad que no le sea permitida de acuerdo a su categoría migratoria.
- 8.2 Se le prohíbe, además, 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 con lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.
- 8.3 En caso de que uno o más miembros del personal de la Organización en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Convenio, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, procederá a la terminación del convenio según la normativa vigente.

ARTÍCULO 9
INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

- 9.1 El o la representante de la Organización en el Ecuador presentará durante el primer trimestre de cada año, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana lo siguiente: un plan operativo anual para el año en curso; ficha de registro de programas y proyectos ejecutados durante el año pasado; reporte de grado de ejecución de esos programas y proyectos; ficha de voluntarios, expertos y personal que haya colaborado con la organización el año anterior; informes de evaluación de los programas y proyectos; e, informes de auditoría externa de sus actividades en el Ecuador, según lo establecido en la propuesta de evaluación y auditoría presentadas por la organización y aprobadas por el MREMH, previo a la suscripción del presente instrumento.

- 9.2 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 10

ACTIVIDADES AUTORIZADAS

- La Organización No Gubernamental está autorizada para:
- 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.
 - Celebrar actos, contratos y convenios encaminados al cumplimiento de sus objetivos, los que no podrán perseguir fines de lucro.
 - Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 11

RÉGIMEN TRIBUTARIO

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

ARTÍCULO 12

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 12.1 Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán recurrir a la mediación, y se conviene en lo siguiente:

Toda controversia o diferencia relativa a este Convenio, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las partes se someten a la Jurisdicción Ordinaria.

- 12.2 Si las controversias persisten y se firmara un acta de imposibilidad de acuerdo o renuncia escrita por las partes al convenio de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa administrativa que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13**NOTIFICACIONES**

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Dirección: Jerónimo Carrión E1-76 y Av. 10 de Agosto.

Teléfono: (02) 299-3200

Correo electrónico: ong@cancilleria.gob.ec

Página Web: www.cancilleria.gob.ec

World Teach, Inc.

Dirección: Calle Baquedano No 222 y Reina Victoria, Edif. Araucaria, Piso 5, oficina 503, Quito – Ecuador.

Teléfono: (02) 255 3605 ext. 216 / 0999919508

Correo electrónico: ecuadorfd@worldteach.org,

ecuadorfd2@worldteach.org

Página Web: www.worldteach.org

- 13.2 Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación: “World Teach, Inc.”, y deberán ser suscritas por su representante legal o apoderado en el Ecuador.

ARTÍCULO 14**VIGENCIA**

- 14.1 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.
- 14.2 No existirá renovación automática del Convenio. El presente convenio, por una sola ocasión, podrá prorrogarse máximo por un año a través de la firma de un adendum, con aprobación expresa de las partes y bajo el procedimiento establecido para el efecto.

ARTÍCULO 15**TERMINACIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio terminará en los siguientes casos:

- 15.1 Por vencimiento de plazo estipulado en este CONVENIO.
- 15.2 Por solicitud expresa de la ONG.
- 15.3 Conforme lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017: *“Si la ONG Extranjera no cumpliera con las disposiciones de esta sección, así como con lo establecido en el Convenio básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo estudio del caso y resolución motivada, dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador”.*

- 15.4 Por denuncia motivada por parte de un tercero que, luego de la correspondiente sustanciación de un proceso administrativo, arrojen responsabilidades por parte de la ONG. Sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas a cargo de la autoridad competente.

Para constancia, las partes suscriben el presente convenio en la ciudad de Quito D.M., el 09 de julio de 2019, en cuatro (4) originales de igual tenor y valor.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Embajadora Fanny de Lourdes Puma Puma, Viceministra de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, (S).

Por la ONG

f.) Stephanie Margeurite Wallace, Representante Legal en el Ecuador, Ong World Teach, Inc.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA**

RAZÓN.- Siento por tal que las cuatro (04) fojas que anteceden, son copias del **“CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA WORLD TEACH, INC”.** Convenio No. CBF-MREMH-2019-014, del 09 de julio de 2019, conforme el siguiente detalle fojas: 1-4, son **copias originales**, documentos que reposan en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO GUBERNAMENTAL- LO CERTIFICO.-**

Quito, D.M. 10 de julio de 2019.

f.) Ab. Pablo Gudberto Viteri Jácome, Especialista 2, Dirección de Gestión Documental y Archivo, Delegado para la certificación de documentos mediante Memorando No. MREMH-DGDA-2018-0801-M.

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA**

N° CBF-MREMH-2019-015

**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO
ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL EXTRANJERA CHILDREN
INTERNATIONAL**

Comparecen a la suscripción del presente instrumento, por una parte, a nombre del Gobierno de la República del Ecuador, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**, debidamente representado por la Embajadora Fanny de Lourdes Puma Puma, **Viceministra de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, Subrogante** y, por otra parte, la Organización No Gubernamental Extranjera (ONG) **“Children International”**, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Estados Unidos, debidamente representada en el Ecuador por el señor Darwin Omar Villavicencio Nieto, en su calidad de Apoderado. Las partes mencionadas acuerdan celebrar el Convenio Básico de Funcionamiento al tenor de las siguientes cláusulas:

ARTÍCULO 1

ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante oficio S/N, de 12 de junio de 2019, la Organización No Gubernamental Extranjera **“Children International”** solicitó al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento.
- 1.2. Con Resolución N° 0000077, de 9 de julio de 2019, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, resolvió proceder con la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental Extranjera **“Children International”**.

ARTÍCULO 2

OBJETO DEL CONVENIO

Establecer los compromisos de obligatorio cumplimiento entre la Organización No Gubernamental Extranjera **“Children International”** que desarrolla actividades de cooperación internacional no reembolsable, y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

ARTÍCULO 3

OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN

- 3.1 De conformidad con la parte pertinente de sus estatutos, la ONG *“está constituida exclusivamente con propósitos caritativos y educativos [...]”. Además de tales propósitos, la corporación estará autorizada a construir y ayudar en la construcción, financiación y funcionamiento de iglesias, misiones, escuelas,*

colegios, hospitales, clínicas, orfanatos y otras instituciones religiosas, caritativas y educativas, para fomentar el interés e instruir a los jóvenes en la religión y el liderazgo religioso y promover la asistencia a los servicios religiosos, al cuidado de los huérfanos, enfermos, ancianos y desvalidos y a socorrer a aquellos que están perturbados mentalmente, en cuerpo y alma; a proporcionar pensiones y ayudas a los ancianos que lo ameriten y a promover medios e instalaciones para beneficio físico, mental, intelectual, moral y espiritual de las personas”.

- 3.2 En tal virtud, la Organización No Gubernamental extranjera **“Children International”**, 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 4

**PROGRAMAS, PROYECTOS
Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**

- 4.1 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 de cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en la siguiente área de intervención:

Atención a niños, niñas, adolescentes y jóvenes con énfasis en la salud, educación y desarrollo social.

- 4.2 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 talento humano ecuatoriano, a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior.
- c) Dotación, con carácter 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 5

OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá:

- a. Ejecutar programas y proyectos dentro de los ámbitos de intervención contemplados en este Convenio.
- b. Promover el desarrollo sostenible, para lo cual estructurará sus planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y las agendas sectoriales y territoriales; y, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de Naciones Unidas, según corresponda.
- c. Coordinar sus labores con el sector público y privado, a nivel nacional o local, según corresponda.
- d. Planificar programas y proyectos con participación de los actores territoriales y las comunidades, y promover la armonización con organizaciones no gubernamentales nacionales y/o internacionales, así como con organismos de cooperación, que trabajen en las mismas áreas temáticas y área geográfica de influencia.
- e. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la ejecución de los programas y proyectos planificados.
- f. Remitir anualmente a la o las carteras de estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un informe de rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de la organización. Igualmente se presentarán informes finales de programas y proyectos a las entidades señaladas así como a las entidades públicas nacionales o locales con las que haya trabajado en dichas intervenciones, así como a sus poblaciones o comunidades beneficiarias.
- g. En caso de que la Organización recibiere fondos adicionales a la planificación aprobada, deberá presentar los certificados sobre la licitud del origen de dichos fondos, según corresponda.
- h. Notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana los cambios y reformas efectuados en la Organización respecto a: cambio o sustitución de representante legal, cambio de la o el apoderado, reformas estatutarias, domicilio y datos de contacto.
- i. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los documentos de no objeción a sus actividades en el país, emitidos por la o las Carteras de Estado e informar a las entidades rectoras así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- j. Presentar anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana información relacionada con su talento humano nacional y extranjero, tanto de nómina, como voluntarios y expertos, que trabajen en la Organización o en sus proyectos; su periodo de trabajo en el país y las funciones que desempeñan. En caso de personal, expertos o voluntarios extranjeros, es responsabilidad de la organización la gestión del visado respectivo, exclusivamente para estas personas.
- k. En el caso de bienes importados por la Organización, ésta deberá presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un documento técnico que justifique y respalde que las donaciones están contempladas en el plan operativo, considerando: tipo de donaciones, licitud, donantes, beneficiarios, entidades de coordinación y justificación en términos socioeconómicos.
- l. Remitir, a petición del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información inherente a su gestión para efectos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- m. Implementar el plan operativo plurianual conforme lo aprobado, y notificar, inmediatamente, con el debido respaldo documental, las 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. Mantener actualizada la información en la página web de la organización respecto a los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el país, así como evaluaciones relativas a su gestión. La información deberá estar publicada en idioma español y deberá reflejar los resultados y efectos en los beneficiarios.
- o. Establecer y actualizar un domicilio en el Ecuador, para efectos del presente convenio para notificación, control y seguimiento de sus actividades por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- p. Cumplir con las obligaciones laborales, seguridad social y prevención de los riesgos de trabajo de su personal. La organización tendrá responsabilidad frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades del personal.
- q. Promover la contratación prioritaria de personal ecuatoriano para la coordinación y ejecución de los programas, proyectos y actividades previstas en el presente convenio.
- r. Responder ante las autoridades por las obligaciones que contraiga la organización, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- s. Reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico la información requerida conforme los términos previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento del Delito.
- t. Promover la continuidad y sostenibilidad de sus acciones, para lo cual deberá transferir capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas y proyectos conforme la estrategia prevista para el efecto.

- u. Una vez finalizada su gestión en el país, la Organización deberá entregar al MREMH y a la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades, un informe final que contenga los resultados de su intervención en Ecuador, las acciones, programas, proyectos, estudios e investigaciones
- v. Ceder los derechos de propiedad intelectual que se generen en el marco de la implementación de los programas, proyectos y actividades relativos al presente convenio a la contraparte ecuatoriana, según corresponda.
- w. Observar, respetar y cumplir la ética en la investigación científica y manejo en elementos de biodiversidad, así como lo dispuesto en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos.
- x. Cumplir con lo determinado en el artículo 307 de la Constitución de la República del Ecuador, referido a contratos con personas naturales y jurídicas extranjeras con el Estado.
- y. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana cuando la ONG decida retirarse del territorio ecuatoriano, para lo cual deberá presentar una estrategia de salida que deberá incluir una propuesta de transferencia de capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas o proyectos. Los bienes muebles e inmuebles que posea la organización deberán ser transferidos a los beneficiarios de los proyectos o a un socio local.

ARTÍCULO 6

OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se compromete a:

- 6.1 Publicar en su página electrónica institucional la información inherente a la Organización y a sus programas, proyectos y actividades.
- 6.2 Registrar a la Organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas – SUIOS.
- 6.3 Realizar el seguimiento correspondiente de las actividades autorizadas para el funcionamiento de la Organización en el país.

ARTÍCULO 7

PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

- 7.1 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación 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, y a lo que le habilita su estatus migratorio.

- 7.2 La Organización es responsable de que su personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, 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. La visa deberá ser acorde a las actividades que desarrolle dentro de la organización.

- 7.3 El personal extranjero de la Organización, de conformidad con este Convenio y la normativa nacional vigente, podrá obtener la visa que corresponda, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para la misma.

- 7.4 La organización se compromete a notificar al MREMH la finalización anticipada de las actividades del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios

- 7.5 La Organización se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico del Ecuador.

- 7.6 La Organización deberá asumir todos los gastos relacionados con el traslado, retorno, instalación, manutención y seguros pertinentes del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.

- 7.7 En caso de fallecimiento de algún miembro del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, la Organización deberá asumir la repatriación al país de origen.

ARTÍCULO 8

PROHIBICIONES

- 8.1 Conforme lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo 193, de 23 de octubre de 2017, se prohíbe a la ONG realizar actividades diferentes o incompatibles con su naturaleza y, su personal autorizado para trabajar en el país, no podrá realizar actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, así como cualquier otra actividad que no le sea permitida de acuerdo a su categoría migratoria.

- 8.2 Se prohíbe, además, 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 con lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.

- 8.3 En caso de que uno o más miembros del personal de la Organización en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Convenio, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, procederá a la terminación del convenio según la normativa vigente.

ARTÍCULO 9**INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA**

- 9.1** El o la representante legal de la Organización en el Ecuador presentará durante el primer trimestre de cada año, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana lo siguiente: un plan operativo anual para el año en curso; ficha de registro de programas y proyectos ejecutados durante el año pasado; reporte de grado de ejecución de esos programas y proyectos; ficha de voluntarios, expertos y personal que haya colaborado con la organización el año anterior; informes de evaluación de los programas y proyectos; e, informes de auditoría externa de sus actividades en el Ecuador, según lo establecido en la propuesta de evaluación y auditoría presentadas por la organización y aprobadas por el MREMH, previo a la suscripción del presente instrumento.
- 9.2** 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 10**ACTIVIDADES AUTORIZADAS**

La Organización No Gubernamental está autorizada para:

- 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, contratos y convenios encaminados al cumplimiento de sus objetivos, los que no podrán perseguir fines de lucro.
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 11**RÉGIMEN TRIBUTARIO**

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

ARTÍCULO 12**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- 12.1** Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán recurrir a la mediación, y se conviene en lo siguiente:

Toda controversia o diferencia relativa a este Convenio, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las partes se someten a la Jurisdicción Ordinaria.

- 12.2** Si las controversias persisten y se firmara un acta de imposibilidad de acuerdo o renuncia escrita por las partes al convenio de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa administrativa que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13**NOTIFICACIONES**

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Dirección: Jerónimo Carrión E1-76 y Av. 10 de Agosto (Quito)

Teléfono: (02) 299-3200

Correo electrónico: ong@cancilleria.gob.ec

Página Web: www.cancilleria.gob.ec

CHILDREN INTERNATIONAL

Dirección: Noruega 210 y Suiza, Edificio Coopseguros, 4to Piso, Quito

Teléfono: (02) 2271308/ (02) 2249999

Correo electrónico: dvillavicencio@children.org

Página Web: www.children.org

- 13.2** Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación: “**Children International**” y deberán ser suscritas por su representante legal o apoderado en el Ecuador.

ARTÍCULO 14**VIGENCIA**

- 14.1** 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.

- 14.2** No existirá renovación automática del Convenio. El presente convenio, por una sola ocasión, podrá prorrogarse máximo por un año a través de la firma de un adendum, con aprobación expresa de las partes y bajo el procedimiento establecido para el efecto.

ARTÍCULO 15**TERMINACIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio terminará en los siguientes casos:

15.1 Por vencimiento de plazo estipulado en este CONVENIO.

15.2 Por solicitud expresa de la ONG.

15.3 Conforme lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017: *“Si la ONG Extranjera no cumpliera con las disposiciones de esta sección, así como con lo establecido en el Convenio básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo estudio del caso y resolución motivada, dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador”.*

15.4 Por denuncia motivada por parte de un tercero que, luego de la correspondiente sustanciación de un proceso administrativo, arrojen responsabilidades por parte de la ONG. Sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas a cargo de la autoridad competente.

Para constancia, las partes suscriben el presente convenio en la ciudad de Quito D.M., el 10 de julio de 2019, en cuatro (4) originales de igual tenor y valor.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Emb. Fanny de Lourdes Puma Puma, Viceministra de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, Subrogante.

Por la ONG

f.) Darwin Omar Villavicencio Nieto, Apoderado en Ecuador, Children International.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA**

RAZÓN.- Siento por tal que las cuatro (04) fojas que anteceden, son copias del **“CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA CHILDREN INTERNATIONAL”**. **Convenio No. CBF-MREMH-2019-015**, del 10 de julio, conforme el siguiente detalle fojas: 1-4, son **copias originales**, documentos que reposan en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO GUBERNAMENTAL- LO CERTIFICO.-**

Quito, D.M. 11 de julio de 2019.

f.) Ab. Pablo Gudberto Viteri Jácome, Especialista 2, Dirección de Gestión Documental y Archivo, Delegado para la certificación de documentos mediante Memorando No. MREMH-DGDA-2018-0801-M.

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la

certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N° GSEP-2019-0003

**EL GABINETE SECTORIAL ECONÓMICO
Y PRODUCTIVO**

Considerando:

Que, el principio de legalidad consagrado en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador ordena que, las instituciones del Estado, tienen 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 ordena 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 28 del Código Orgánico Administrativo – COA publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017, dispone el principio de colaboración, en el cual, las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos

Que, el Capítulo II del Código ibídem, norma el funcionamiento íntegro de los cuerpos colegiados del sector público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 440 de 26 de junio de 2018, el Presidente de la República dispuso que el Consejo Sectorial Económico y Productivo asuma todas las atribuciones del Consejo Sectorial de la Producción;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 513 de 20 de septiembre de 2018 ordena la absorción del Ministerio de Acuicultura y Pesca por parte del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 520 de 20 de septiembre de 2018 ordena la absorción del Ministerio de Industrias y Productividad por parte del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones;

Que, el Reglamento para el funcionamiento del Gabinete Sectorial Económico y Productivo, publicado mediante Resolución No. GSEP-2019-0001 de 14 de febrero de 2018, en su artículo 21 establece que: *“Las decisiones tomadas por el Gabinete Sectorial se expresarán mediante resoluciones. Las resoluciones del Gabinete Sectorial Económico y Productivo son de carácter vinculante para todos sus miembros y su ejecución será responsabilidad de los organismos competentes, de acuerdo a la materia de que se traten. [...]”*;

Que, mediante el Decreto Ejecutivo No. 660 emitido el 5 de febrero 2019, deroga el Decreto Ejecutivo No. 439 de 14 de junio de 2018 con el que se replantea la institucionalidad y conformación de los Consejos Sectoriales, cuya atribución era la de normar el funcionamiento interno del Gabinete y adoptar las decisiones necesarias para el cumplimiento de sus fines; para convertirlos en Gabinetes Sectoriales a fin de fortalecer la revisión, articulación, coordinación, armonización y aprobación intersectorial contemplados por el Plan de Optimización del Estado que reorganizó la Función Ejecutiva;

Que, el Consejo Sectorial de la Producción mediante resolución N° CSP-2016-10EX-03 de 22 de agosto de 2016, resolvió aprobar la declaratoria de una Zona Especial de Desarrollo Económico en la parroquia de Posorja, con la salvedad de que la empresa DPWORLD acredite la propiedad de los terrenos;

Que, el Viceministerio de Gestión del Transporte del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, con Resolución Nro. MTOP-SPTM-2017-0066-R de 16 de junio de 2017, resolvió autorizar a la compañía DPWORLD POSORJA S.A, para que ocupe en forma temporal por cinco años 354.491,00 metros cuadrados de zona de playa y bahía;

Que, el Viceministerio de Gestión del Transporte del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, con Resolución Nro. MTOP-SPTM-2018-0089-R de 10 de septiembre de 2018, resolvió autorizar a la compañía DPWORLD POSORJA S.A, la construcción de la FASE 1 del Terminal Portuario ubicado en Posorja.

Que, el Viceministerio de Gestión del Transporte del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, mediante oficio Nro. MTOP-DDP-17-369-OF de 12 de septiembre de 2017, realiza el cambio de las coordenadas geográficas solicitadas por la compañía DPWORLD POSORJA S.A, y manifiesta que puede ocupar legalmente la concesión de la zona de playa y bahía;

Que, la compañía DPWORLD POSORJA S.A con oficios 0001702 y 001795 de 13 de junio y 24 de junio de 2019 respectivamente, presentó ante la autoridad competente el pedido para delimitar el sitio de la ZEDE POSORJA;

Que, mediante informe N°. MPCEIP-DZRE-2019-047 de 24 de junio de 2019, la Dirección de ZEDES y Regímenes Especiales, recomienda autorizar la re-delimitación de la ZEDE POSORJA;

Que, el Ministerio de Producción Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, con oficio Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0455-O, de 25 de junio de 2019, solicita al Gabinete Sectorial Económico y Productivo incluir en el Orden del Día de la Próxima sesión el tema: Re-delimitación de la ZEDE POSORJA.

Que, en la primera sesión extra ordinaria del Gabinete Sectorial Económico y Productivo, llevada a cabo el 28 de junio del 2019 en la ciudad de Quito, se puso en conocimiento por medio virtual de los miembros plenos mediante oficio GSEP- 0002- O de 27 de junio de 2019, cuyo contenido se refiere a la Re-delimitación de la Zona Especial de Desarrollo Económico ZEDE POSORJA.; la cual fue aprobada de manera unánime por los miembros con derecho a voto; y,

En uso de las facultades constitucionales, legales,

Resuelve:

Artículo Único.- Aprobar la Re-delimitación de la Zona Especial de Desarrollo Económico ZEDE POSORJA.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en el Pleno del Gabinete Sectorial Económico y Productivo, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil diecinueve.

f.) Mgs. Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas, Presidente del Gabinete Sectorial Económico y Productivo.

CERTIFICO.- Que la Resolución que antecede fue aprobada por unanimidad, en la Sesión Extraordinaria No. 001 por medios tecnológicos de fecha 28 de junio de 2019 del Gabinete Sectorial Económico y Productivo realizada a través de medios tecnológicos en el Distrito Metropolitano de Quito.

f.) Mgs. Andrés Briones Vargas, Secretario del Gabinete Sectorial, Económico y Productivo.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.- Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 12 de julio de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 2 hojas.

No. 060-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2019

Lic. Vicente Andrés Taiano González
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Considerando:

Que, mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador, s/n, publicado en el Registro Oficial No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se estableció desde el 1 de enero de 1901, en la República el Registro Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial N° 10 de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015 en su artículo 21, determina: “Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general.”;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 684 de fecha 4 de febrero de 2016, se publicó la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, la misma que derogó la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación expedida mediante Decreto Supremo 278 publicada en el Registro Oficial N° 070 de 21 de abril de 1976;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 001-2019, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información nombró al Lic. Vicente Andrés Taiano González como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, desde el 18 de enero de 2019;

Que, el artículo 82 de la Carta Fundamental, estatuye: “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 226 de la Constitución de la República, establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna, determina: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que, además la norma constitucional en su artículo 233 dispone: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados

en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que, el Código Orgánico General de Procesos, en el artículo 42, dispone: “Constitución de la procuración judicial. La procuración judicial se constituirá a favor de uno o varios defensores que no se encuentren insertos en alguna de las prohibiciones previstas en la ley. El mandante podrá instituir uno o más procuradoras o procuradores en un mismo instrumento. La procuración judicial podrá conferirse:

1. Por delegación otorgada por el Procurador General del Estado, para los abogados de las instituciones públicas que carecen de personería jurídica; o, por oficio en el caso de entidades del sector público con personería jurídica.

El oficio deberá ser suscrito por la o el representante legal de la entidad, su representante judicial, o ambos, si así corresponde; en su texto se expresará con precisión la norma legal que confiere la personería jurídica a la entidad y que establece la autoridad a quien corresponde el carácter de representante legal o judicial; se acompañará el nombramiento de la autoridad y de ser el caso el documento que contenga la designación del delegado.

El o los defensores de las instituciones públicas con o sin personería jurídica, acreditarán que su comparecencia es en representación de la máxima autoridad, acompañando el instrumento legal por el cual se les ha conferido dicha atribución con los documentos habilitantes necesarios.

2. Mediante escrito reconocido conforme la ley, ante la o el juzgador del proceso.
3. Por poder otorgado en el Ecuador o en el extranjero ante autoridad competente.
4. De manera verbal en la audiencia respectiva.

Las procuraciones provenientes del exterior estarán debidamente apostilladas o en su defecto legalizadas ante autoridades diplomáticas o consulares ecuatorianas.”;

Que, el artículo 43 ibidem, dispone: “El o los procuradores judiciales podrán comparecer a cualquier diligencia o instancia del proceso. Requerirán cláusula especial para sustituir la procuración a favor de otro profesional, allanarse a la demanda, transigir, desistir de la acción o del recurso, aprobar convenios, absolver posiciones, deferir al juramento decisorio, recibir valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella. Esta disposición también se aplicará a la o al defensor autorizado que no tenga procuración judicial.”;

Que, el artículo 305 ibidem, establece: “La autoridad competente de la institución de la administración pública

que interviene como parte o el funcionario a quien se delegue por acto administrativo, podrán designar, mediante oficio, al defensor que intervenga como patrocinador de la defensa de los intereses de la autoridad demandada. Tal designación surtirá efecto hasta la terminación de la causa, a no ser que se lo sustituya. No obstante, en aquellas acciones o procedimientos en los que deba intervenir directamente la o el Procurador General del Estado se procederá conforme con la ley.”;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, determina: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:

1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.
2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.
3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.
4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.
5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.

La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;

Que, en el inciso primero del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, dispone: “De la representación de las instituciones del Estado.- Las entidades y organismos del sector público e instituciones autónomas del Estado, con personería jurídica, comparecerán por intermedio de sus representantes legales o procuradores judiciales.”;

Que, en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, consta como atribución del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entre otras: “1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. 2. Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias.”;

Que, en Edición Especial del Registro Oficial N° 822 de 19 de marzo de 2019 se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en el que consta el nuevo modelo de gestión y el rediseño de la estructura institucional;

Que, en el numeral 1.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DIGERCIC, consta entre otras atribuciones del Director General de la DIGERCIC, dentro del proceso gobernante, las siguientes:

“(…) d. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. (...) h. Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional. (...)”;

Que, con memorando N° DIGERCIC-DIGERIC-2019-0202-M de fecha 25 de junio de 2019, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el Lic. Vicente Andrés Taiano González, solicita a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica (E), Abg. Sofía Daniela Andrade Guerrero, “(...) proceder con la elaboración del instrumento jurídico que corresponda para la delegación representación judicial y extrajudicial de esta Cartera de Estado.”.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9 numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, y por el artículo 21 del Decreto No. 08 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a la/el Coordinador General de Asesoría Jurídica y/o quien haga sus veces; para que a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, expedido mediante Edición Especial del Registro Oficial N° 822 de 19 de marzo de 2019; y, previo cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes facultades:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial a nombre de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en los procedimientos administrativos o procesos jurisdiccionales; presentar denuncias en las fiscalías; además comparecerá en las materias: civil, penal, contencioso administrativo, contencioso tributario, mediación y arbitraje, constitucional, contravenciones de cualquier naturaleza, asuntos ante la Defensoría del Pueblo, tránsito, laboral, en materia a su competencia y de manera general en toda clase de causa, juicio o proceso y acciones legales que involucre a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, como actor, demandado o en cualquier otra calidad, de acuerdo al ordenamiento jurídico ecuatoriano, interviniendo de principio a fin en todas las instancias y etapas procesales, presentando todo tipo de recurso, acciones y actuando en todas las audiencias, diligencias legales previstas en el Código Orgánico General de Procesos COGEP, Código Orgánico Integral Penal, Ley Orgánica de Garantías Constitucionales y Control Constitucional; así como también, actúe en todos los procesos que se encuentren en trámite anterior a la vigencia del COGEP, a nivel nacional.
- b) La facultad para transigir será hasta el monto de CIENTO SESENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. 160.000,00); las causas que sobrepasen el monto

anteriormente señalado y que sean menores a OCHOCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. 800.000,00) se podrán transigir previa autorización del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

- c) Conferir a favor de una o un Abogado/a servidor/a institucional; la procuración judicial de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, conforme lo dispuesto en los artículos 42, 43 y demás normativa aplicable del Código Orgánico General de Procesos, a nivel nacional; tal designación surtirá efecto hasta la terminación de la causa, a no ser que se lo sustituya, con otro profesional del derecho de esta cartera de Estado.
- d) Sustanciar y resolver todos los recursos administrativos previstos en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 2.- El/la Coordinador/a General Jurídico/a y/o quien haga sus veces, el Director/a de Patrocinio y Normativa y el/la abogado/a patrocinador autorizado, será responsable civil, penal y administrativamente por las gestiones realizadas en las causas judiciales, extrajudiciales y administrativas en las que intervengan.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación podrá revocar las competencias delegadas en la presente Resolución, cualquier momento, de así considerarlo oportuno; retomando las atribuciones delegadas, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

Segunda.- El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, expresamente ratifica y aprueba todas las intervenciones realizadas por el delegado, dentro de las competencias otorgadas en este instrumento, incluyendo las legitimaciones o ratificaciones de intervenciones o actuaciones de los abogados institucionales en el patrocinio de la misma, en todo tipo de audiencia y diligencias procesales.

Tercera.- Sin perjuicio de la responsabilidad del delegante, son de responsabilidad del respectivo delegado o delegada los hechos y actos que se expidan o suscriban en virtud de la presente resolución, quienes deberán ejercerla en estricto apego a la Constitución y la ley e informar a la máxima autoridad, o cuando ésta así lo requiera.

Cuarta.- Con las competencias concedidas ninguna autoridad judicial o administrativa podrá considerarse insuficiente o falta de poder.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- Por medio de la Unidad de Gestión de Secretaría notifíquese el contenido de la presente Resolución, a la

Subdirección General, a las Coordinaciones Generales, a las Direcciones Nacionales; y, a las Coordinaciones Zonales; así como el envío al Registro Oficial para la publicación correspondiente.

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los cinco (05) días del mes de julio de 2019.

f.) Lic. Vicente Andrés Taiano González, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.-
f.) Coordinadora de la Unidad de Secretaría.- 11 de julio de 2019.

N° 015-FGE-2019

Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, el artículo 78 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“Las víctimas de infracciones penales gozarán de protección especial, se les garantizará su no revictimización, particularmente en la obtención y valoración de las pruebas, y se las protegerá de cualquier amenaza u otras formas de intimidación. Se adoptarán mecanismos para una reparación integral que incluirá, sin dilaciones, el conocimiento de la verdad de los hechos y la restitución, indemnización, rehabilitación, garantía de no repetición y satisfacción del derecho violado. Se establecerá un sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes procesales.”;*

Que, el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.”;*

Que, el inciso cuarto del artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“(…) La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial.”;*

Que, el artículo 194 de la norma suprema preceptúa *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.”;*

Que, el artículo 198 ídem señala que: *“La Fiscalía General del Estado dirigirá el sistema nacional de protección y asistencia a víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal, para lo cual coordinará la obligatoria participación de las entidades públicas afines a los intereses y objetivos del sistema y articulará la participación de organizaciones de la sociedad civil.”;*

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“(…) La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las Instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos (...).”;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y las 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 el artículo 227, establece: *“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 inciso primero del artículo 233 de la Constitución de la República prescribe: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 98 define al acto administrativo como: *“(…) la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.”;*

Que, el numeral 3 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, faculta al Fiscal General del Estado a *“Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y*

procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.”;

Que, según lo previsto en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídica de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 100-01 dispone que: *“(…) El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.*

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”;

Que, en este sentido, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos de Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 406-09 disponen que: *“Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.*

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los cuerpos de bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.”;

Que, en virtud de la disposición citada en el considerando anterior, mediante oficio No. 42728, de 23 de octubre de 2018, el doctor Pablo Cecí de la Torre Contralor General del Estado, indicó lo siguiente: “(...) en lo que compete a este organismo, se ha dispuesto una reforma al Reglamento Sustitutivo para el Control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a fin de que los vehículos del SPAVT; por las razones de seguridad que usted señala estén exentos del uso del salvoconducto. La no utilización de los logotipos de la Fiscalía General del Estado en los vehículos empleados en el SPAVT, puede disponerse por parte de la máxima autoridad de conformidad con el artículo 14 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que dispongan de recursos públicos.”;

Que, el artículo 5 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los vehículos del sector público y las entidades

de derecho privado que dispongan de recursos públicos, determina lo siguiente: “Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional”. Se excluyen de la norma contenida en el inciso anterior, los vehículos del servicio de ambulancias de las unidades de salud del Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Cruz Roja Ecuatoriana, Cuerpo de Bomberos, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Solca, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Ecuador, Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal (SPAVT) de la Fiscalía General del Estado, y de los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Regionales, Metropolitanos y Municipales; demás, los vehículos utilizados para el mantenimiento de los sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado, obras públicas; los automotores del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana ECU 911, y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos;

Que, el artículo 2 del Reglamento Sustitutivo para el Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal, determina que la misión del referido Sistema consiste en: “[...] salvaguardar la integridad física, psicológica y social de las víctimas, testigos y otros participantes que se encuentran en situación de riesgo como consecuencia de su participación efectiva en una causa penal de acción pública, acción privada o contravención penal en todas sus etapas, incluida la fase preprocesal, en coordinación jurídica con la autoridad que solicitó el ingreso de la persona protegida al SPAVT.”;

Que, la Disposición General Segunda del Reglamento Sustitutivo para el Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal, señala que: “La Fiscalía General del Estado asignará, para uso exclusivo del Sistema, por lo menos un vehículo por provincia, y, por el carácter reservado, autorizará la aplicación de salvoconductos, lámina de seguridad, vidrios polarizados, el retiro del identificativo institucional y de la placa de identificación vehicular.”;

Que, mediante Resolución N° PLE-CPPCS-FO-180-20-11-2018 de 20 de noviembre de 2018, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio resuelve: “Designar como Fiscal General del Estado encargada a la Dra. Ruth Jimena Palacios Brito (...)”;

Que, mediante memorando Nro. FGE-DSP-2018-00701-M de 13 de diciembre de 2018, la Dra. Ruth Jimena Palacios Brito, Fiscal General del Estado Encargada, dispuso que: “1.- En el plazo máximo de 30 días se deberá elaborar un instructivo observando para tal efecto las normas anteriormente citadas y demás normativa aplicable al presente caso; esto con el fin de cumplir con lo establecido en el REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS; para

cumplir este fin el Coordinador General de Recursos, la Dirección de Asesoría Jurídica junto con el responsable de la gestión Administrativa de la Fiscalía General del Estado, elaborarán un instructivo para aprobación de este despacho; esto en apego a todas las normas anteriormente citadas observando adicionalmente los demás cuerpos normativos y normativa jurídica aplicable al presente caso.”;

Una vez aprobado el instructivo, el Coordinador de Gestión de Recursos, el Responsable de la Gestión Administrativa de la Fiscalía General del Estado, Directores, Fiscales Provinciales, y responsables administrativos de las Fiscalías Provinciales difundirán el citado instructivo que será de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Fiscalía General del Estado.

Los Fiscales Provinciales y los responsables administrativos de cada Fiscalía controlarán las disposiciones constantes en el citado instructivo”;

Que, mediante Resolución No. PLE-CPPCS-T-O-0353-01-04-2019, de 01 de abril de 2019, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió designar como Fiscal General del Estado a la Dra. Diana Salazar Méndez; y,

En ejercicio de las facultades prevista en la normativa invocada.

Resuelve:

Expedir el Reglamento para la Administración, Utilización, Mantenimiento y Control del Parque Automotor de la Fiscalía General del Estado.

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer la administración, utilización, mantenimiento y control de los vehículos de la Fiscalía General del Estado a nivel nacional, que se encuentren a su cargo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores de la Fiscalía General del Estado, y de todo aquel servidor público de otras instituciones que bajo cualquier figura se encuentre vinculado o prestando sus servicios en esta institución.

Artículo 3.- Asignación de los vehículos.- Los vehículos de la Fiscalía General del Estado, se destinarán única y exclusivamente al cumplimiento de labores estrictamente oficiales, misionales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

La máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado contará con un vehículo de asignación personal y exclusiva, para fines institucionales.

La máxima autoridad podrá disponer la asignación de vehículos de uso exclusivo para su personal de seguridad.

La/el Fiscal General del Estado puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva, ni personal y solo para uso en días y horas laborables, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajeno al servicio público.

De igual manera, la máxima autoridad asignará para uso exclusivo del Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el proceso penal (SPAVT), por lo menos un vehículo por provincia y uno destinado a la Dirección Nacional del Sistema en referencia en virtud de la misión que le corresponde.

Artículo 4.- Conformación del parque automotor.- El parque automotor, está constituido por todos los vehículos que se encuentren registrados en el inventario de activos fijos de la Fiscalía General de Estado (Planta Central y Fiscalías Provinciales) y los demás asignados a la institución a cualquier título o bajo su custodia.

Artículo 5.- Identificación de los vehículos que conforman el parque automotor.- Los vehículos que conforman el parque automotor de la Fiscalía General del Estado, deberán obligatoriamente portar las placas de identificación y el logotipo de la institución. Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la máxima autoridad de la institución o su delegado, (Fiscal General del Estado, Fiscales Provinciales y/o Responsable de la Gestión Administrativa); así como los vehículos del Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos y otros participantes en el Proceso Penal (SPAVT), que se considere no deben llevar ningún tipo de distintivo. En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor, así como la tarjeta de seguro respectiva.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN, RESPONSABLES Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Artículo 6.- Administración.- La administración del parque automotor de la Fiscalía General de Estado, será ejercida por el Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces en Planta Central y por los Fiscales Provinciales a través de su responsable provincial administrativo o quien haga sus veces.

Artículo 7.- Del responsable de parque automotor.- El Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces, designará al servidor que se encargue de la coordinación, seguimiento y supervisión del uso de los

vehículos institucionales, así como de aquellos que se encuentren en poder de la Fiscalía General del Estado bajo cualquier título en Planta Central; y, el Fiscal Provincial en las Fiscalías Provinciales.

Artículo 8.- Responsabilidad compartida de uso, cuidado y custodia de los vehículos.- El responsable del parque automotor, los conductores designados o autorizados para conducir los vehículos de la Fiscalía General del Estado, serán solidariamente responsables del uso, cuidado y custodia de los mismos, debiendo realizar las acciones necesarias que permitan el buen funcionamiento de los vehículos, su óptima conservación y uso para fines oficiales.

Los responsables de la administración del parque automotor elaborarán un plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo, para conocimiento y aprobación del Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces y de los Fiscales Provinciales respectivamente.

Artículo 9.- Supervisión de vehículos.- Los responsables del parque automotor reportarán mensualmente al Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces y a los Fiscales Provinciales, las novedades respecto al uso y condiciones operativas de los vehículos.

Artículo 10.- Registro diario o bitácora de utilización.- Los conductores y/o custodios deberán mantener un registro diario sobre la utilización del vehículo a su cargo, el cual deberá ser entregado semanalmente al responsable del parque automotor de planta central y/o Fiscalías Provinciales.

El responsable del parque automotor de planta central y/o Fiscalías Provinciales respectivamente elaborarán el reporte mensual para el Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda.

Artículo 11.- Registro y Estadística.- Con el objeto de que exista un control y seguimiento adecuado, los responsables del parque automotor de planta central y de la Fiscalías Provinciales, deberán mantener los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d) Órdenes de movilización.
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f) Partes de novedades y accidentes.
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.

- h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- i) Registro de entrada y salida de vehículos.
- j) Libro de novedades.
- k) Actas de entrega recepción de vehículos.

Los registros citados anteriormente servirán de base para la elaboración del informe mensual que debe ser puesto en conocimiento del Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda.

Artículo 12.- Abastecimiento de combustibles y lubricantes.- El Responsable del parque automotor de planta central y/o Fiscalías Provinciales, respectivamente, presentará al Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda, dentro de su informe mensual, el reporte del consumo de combustibles, utilizando como referencia el rendimiento promedio de kilómetro por galón, de acuerdo a cada tipo de vehículo, se utilizarán formularios establecidos en el sistema de mantenimiento y control de vehículos de la Fiscalía General del Estado diseñado para el efecto.

Los cupos de combustibles que se requieran para la circulación de los vehículos, serán solicitados por su conductor y/o custodio al responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales, quién extenderá la orden de suministro de combustibles.

Artículo 13.- Matrículas y Placas.- El responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales, mantendrán actualizados los documentos necesarios para su circulación; así mismo serán los encargados del proceso de revisión y matriculación de acuerdo al mes que corresponda, quienes asumirán de ser el caso el pago de multas e intereses por no cancelación oportuna.

Artículo 14.- Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.- El responsable del parque automotor en Planta Central y/o en Fiscalías Provinciales, enviarán al Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda, el plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos que componen el parque automotor.

Una vez que el responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales, haya recibido el informe solicitando el mantenimiento correctivo, lo remitirá al Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda, quienes autorizarán el mantenimiento correctivo, a fin de que el vehículo ingrese al taller autorizado o contratado para el efecto.

En caso de producirse un daño mecánico en algún vehículo, se informará al Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales de manera inmediata, a través de un informe detallado referente al particular.

Una vez que se cuente con la autorización respectiva por parte del Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda, el responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales emitirá la “Orden de Trabajo” para la reparación del vehículo, la cual tendrá la siguiente información:

- a) Número de orden.
- b) Estado mecánico del vehículo.
- c) Trabajos a realizarse.
- d) Taller autorizado o contratado para ejecutar el mantenimiento o reparación.
- e) Kilometraje a la fecha de ingreso al taller.
- f) Fecha y kilometraje en la que debe realizarse el próximo mantenimiento.

Al ingreso del vehículo en el taller autorizado o contratado, el conductor se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción del vehículo en la cual detallará el motivo del ingreso, el estado del vehículo y el detalle de partes y accesorios. El documento de entrega-recepción será firmado en duplicado por el responsable del taller y por el conductor que entrega el vehículo.

En el caso de que se requieran trabajos adicionales que no estuvieren contemplados inicialmente en la “Orden de Trabajo”, el taller autorizado o contratado, emitirá la correspondiente proforma, en la que constará el detalle de costo de mano de obra y repuestos. Dicha proforma deberá ser aprobada por el responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales y autorizada por el Responsable de la Gestión Administrativa y/o Fiscales Provinciales.

El responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales, en coordinación con el conductor, serán los encargados de efectuar el seguimiento de la reparación o mantenimiento del vehículo hasta que los trabajos técnicos hayan sido ejecutados y recibidos a entera satisfacción por parte de la institución.

Para el pago de los servicios realizados y que hayan sido recibidos a entera satisfacción de la Fiscalía General del Estado, se deberá adjuntar el informe de conformidad emitido por el responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales y el Acta Entrega Recepción suscrita entre las partes.

CAPÍTULO III

MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 15.- Autorización de orden de movilización.- El Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda autorizarán la movilización de los vehículos institucionales,

fuera de los días y horas laborables, para fines oficiales.

El Responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscales Provinciales según corresponda, autorizarán la movilización de los vehículos institucionales, única y exclusivamente para fines oficiales, en días y horas laborables.

Ningún vehículo de la Fiscalía General del Estado, podrá circular sin la respectiva orden de movilización y/o salvo conducto autorizado por el Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales.

Se exceptúa de esta disposición los vehículos asignados al Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos y otros participantes en el Proceso Penal (SPAVT), de conformidad a lo establecido en el artículo 5, publicado en el Registro Oficial Nro. 913 del 30 de diciembre de 2016, reformado mediante Acuerdo 064-CG-2018, en el Suplemento del Registro Oficial 382, del 5 de diciembre del 2018, el cual se emitió el Reglamento Sustitutivo para el Control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Artículo 16.- Actividad de coordinación.- Los servidores que deban cumplir con una comisión que implique su traslado fuera del lugar donde ejerce habitualmente sus funciones, deberán solicitar la respectiva autorización de traslado, al Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales, con al menos 48 horas de anticipación; excepto en aquellos casos que se requieran traslados de manera urgente para atender los fines institucionales.

Con la autorización correspondiente, el responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales, emitirán a través del aplicativo cgeMovilización de la Contraloría General del Estado la “Orden de Movilización”, misma que será entregada al conductor designado.

Artículo 17.- Orden de movilización.- La orden de movilización para desplazamientos fuera de los días y horas laborables se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento:

- a. Registro y obtención del usuario y contraseña para el uso del aplicativo cgeMovilización.
 1. El Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda, designará dos o más servidores, dependiendo del tamaño y la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
 2. Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo, podrán obtener el

usuario y contraseña siguiendo el procedimiento establecido en el “Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado”.

b. Trámite de la orden de movilización.

- 1) Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
- 2) El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.
- 3) Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.
- 4) En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Artículo 18.- Orden de Movilización en días, horas laborables y dentro del perímetro de la Provincia donde funciona la Fiscalía General del Estado y/o Fiscalías Provinciales.- La autorización para circular en días y horas laborables; y, dentro del perímetro Provincial de la Fiscalía General del Estado y/o Fiscalías Provinciales, serán autorizadas por el responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales según corresponda y de acuerdo a los formatos propios de la institución.

Artículo 19.- Movilización en días feriados, festivos o fuera de horas laborables.- La movilización de los vehículos, que para el cumplimiento de actividades oficiales a desarrollarse en días feriados, festivos, o fuera de horas laborables, serán autorizadas únicamente por el Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda, previa solicitud con al menos 48 horas de anticipación, exceptuándose el uso de los vehículos asignados a la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, quienes informarán al responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales de dicho particular; así como los vehículos asignados al Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos y otros participantes en el Proceso Penal (SPAVT).

Artículo 20.- Prohibición de movilización fuera de territorio ecuatoriano.- Ningún vehículo que pertenezca a la Fiscalía General del Estado, podrá salir del territorio nacional sin contar con la respectiva autorización; para tal efecto se coordinará con la Dirección de Asuntos Internacionales.

Artículo 21.- Exclusión.- Únicamente en el caso de contar con la autorización de la autoridad de tránsito competente, los vehículos de la máxima autoridad y/o Fiscales Provinciales, podrán contar con altavoz, balizas y sirena.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONDUCTORES, SEGUROS Y RASTREO SATELITAL

Artículo 22.- Conducción de los vehículos.- Los vehículos de la Fiscalía General de Estado, deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, podrán ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Artículo 23.- Asignación de vehículos y rotación de conductores.- El responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales, serán los encargados de asignar los vehículos a un conductor, mediante acta de entrega recepción de vehículos adjuntando el inventario de accesorios, repuestos y herramientas.

En razón de las necesidades institucionales se podrá autorizar la conducción de un vehículo al funcionario que se encuentre debidamente habilitado para hacerlo, de conformidad con las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial vigente y su Reglamento, así mismo podrá disponer las correspondientes rotaciones a fin de que se pueda reemplazar a los Conductores que hagan uso de vacaciones, licencias o permisos.

Artículo 24.- Deberes y funciones de los conductores.- Son deberes y funciones de los conductores:

- a) Conducir el vehículo asignado con precaución y responsabilidad dando cumplimiento a lo establecido en la normativa de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial vigente;
- b) Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de los neumáticos, a fin de prevenir cualquier tipo de incidente, así como de los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo.
- c) Custodiar el vehículo asignado y velar por el buen estado y funcionamiento;
- d) Verificar la vigencia de la matrícula y el pago de la tasa por concepto de accidentes de tránsito (de ser el caso);
- e) Comprobar que el vehículo cuente con todos sus accesorios y partes;
- f) Guardar los vehículos en los patios de la institución o en los garajes autorizados luego de jornada de trabajo o de la comisión;

- g) Garantizar su normal funcionamiento y comunicar a las autoridades competentes sobre desperfectos que puedan revestir alguna gravedad;
- h) Remitir a las autoridades señaladas en este Reglamento un informe de movilización y estado del vehículo cuando se presenten novedades;
- i) Informar oportunamente el requerimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo; y,
- j) Hacer uso del vehículo contando con las debidas autorizaciones, para uso oficial y en horario normal de trabajo, salvo expresa disposición.
- k) Cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 25.- Prohibición a los conductores.- Se prohíbe a los conductores de los vehículos lo siguiente:

- a) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- b) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control por parte de las autoridades;
- c) Conducir o permitir utilizar el vehículo asignado por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la institución;
- d) Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales;
- e) Trasladarse a lugares diferentes o ajenos a los destinados al cumplimiento de la o las actividades oficiales predestinadas; y,
- f) Llevar o movilizar equipos, materiales entre otros, que no sean para uso institucional, a excepción de los vehículos asignados al SPAVT.

Artículo 26.- Seguro de los vehículos.- Los vehículos de la Fiscalía General del Estado mantendrán la póliza de seguros vigente en aplicación a la normativa legal. Corresponde al Responsable de la Gestión Administrativa, realizar las gestiones necesarias para la contratación de la póliza de seguro de los vehículos.

Artículo 27.- Sistema de rastreo satelital.- Los vehículos institucionales, obligatoriamente deberán contar con un sistema de rastreo satelital que garantice el control y monitoreo de los vehículos a nivel nacional; se exceptúa de dicha inclusión a los vehículos señalados en el inciso segundo del artículo 12 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los vehículos del sector Público y de las Entidades de derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Artículo 28.- Siniestro del vehículo.- En caso de siniestro, el conductor a cargo del vehículo, deberá comunicar por escrito en un plazo no mayor a 48 horas. Al tratarse de robos se presentará la denuncia ante la Fiscalía General del Estado o ante la autoridad judicial competente. En los casos señalados, el conductor informará al responsable del parque automotor de Planta Central y/o Fiscales Provinciales, quienes informarán a su vez al Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales adjuntando para tal efecto la copia del parte policial, parte informativo, denuncia o cualquier otro documento que evidencie el siniestro o percance dirigido a autoridad competente.

Si el siniestro ocurriera en el cumplimiento de una Comisión de Servicios y si el conductor estuviese impedido físicamente, esta obligación corresponderá al servidor que hiciera uso del vehículo para la Comisión.

El Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda, gestionarán las acciones correspondientes con el Administrador de la Póliza de Seguros de la Fiscalía General del Estado, hasta la indemnización del siniestro, el conductor será el responsable del seguimiento de la denuncia y más acciones judiciales a que hubiere lugar hasta la resolución o pronunciamiento de autoridad competente.

Artículo 29.- Notificación de accidente.- Fundamentado en la información descrita en el artículo anterior y dentro del plazo previsto en la póliza, el Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales según corresponda y el administrador de la póliza de seguros, enviará a la compañía aseguradora el reporte del siniestro (robo o accidente u otro) con la documentación requerida, y se encargará de los trámites administrativos correspondientes hasta la culminación del mismo y la indemnización respectiva.

Artículo 30.- Pago de multas por infracciones de tránsito.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por omisiones de los responsables de la administración del parque automotor, tales como falta de entrega de la documentación para la circulación (matrícula, salvoconductos, orden de movilización, etc.) quienes deberán asumir los pagos ocasionados.

Artículo 31.- Pago de deducibles.- En principio, el pago de deducible será cubierto por la Fiscalía General del Estado previa certificación de fondos solicitada por el responsable del parque automotor y autorizada por el Responsable de la Gestión Administrativa o quien haga sus veces o Fiscales Provinciales.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el valor del deducible será asumido por el responsable del siniestro una vez se haya dictado pronunciamiento de autoridad competente.

Mientras dure la tramitación del proceso que diere lugar a la pérdida total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar del conductor responsable.

Cuando se determine judicialmente que la responsabilidad del siniestro es del servidor, el costo del deducible será pagado en su totalidad por el mismo a través de depósito correspondiente en la cuenta designada por la Fiscalía General del Estado; o, en su defecto podrá solicitar al Coordinador de Gestión de Recursos de la institución, un plan de pagos en base a la capacidad de pago del mismo, dicha autoridad analizará el pedido y en base al cálculo respectivo autorizará el plazo y modalidad de pago.

Artículo 32.- Pérdida o robo.- En caso de pérdida o robo de los vehículos o sus accesorios, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes e Inventarios y demás normativa vigente aplicable, para tal efecto observando también lo previsto en las condiciones establecidas en las pólizas de seguros vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Coordinador de Gestión de Recursos de la Fiscalía General del Estado, Fiscales Provinciales, Responsables de la Gestión Administrativa y Financiera; y, los responsables del parque automotor de Planta Central y/o Fiscalías Provinciales, se encargarán del cumplimiento del presente Reglamento.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo previsto en el Reglamento Sustitutivo para el control de los vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitido por la Contraloría General del Estado.

TERCERA.- La Administración, Utilización, Mantenimiento y Control del parque automotor de la Fiscalía General del Estado se realizará de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento; el mismo que entrará en vigencia desde su emisión sin perjuicio de su publicación el Registro Oficial y podrá ser revisado, actualizado y modificado previa autorización de la Máxima Autoridad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Queda derogada de manera expresa la Resolución Nro. 006-FGE-2009 de 21 de abril de 2009; así como también cualquier otra norma interna, manual o instructivo de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la señora Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito a, 21 de junio de 2019.

f.) Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Distrito Metropolitano de Quito a, 21 de junio de 2019.

f.) Dr. Eduardo Armendáriz V., Secretario General, Fiscalía General del Estado.

FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- GENERAL.- Certifico: Que las copias que anteceden en nueve fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Quito, 01 de julio de 2019.- f.) Secretario General.

N° 016-FGE-2019

**Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

Considerando:

Que, el artículo 194 la Constitución de la República del Ecuador preceptúa: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La o el Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.”;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.(...)”;*

Que, el artículo 227 de la Carta Suprema, determina: *“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 281 del Código Orgánico de la Función Judicial, respecto a la naturaleza jurídica de la Fiscalía General del Estado, determina que: *“(…) es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa. Tiene su sede en la capital de la República.”;*

Que, el numeral 3 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como competencia del Fiscal General del Estado la de: “3. Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.”;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, establece: “El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Si en aplicación de esta regla existe conflicto de competencias se resolverá de conformidad con lo dispuesto en este código.”;

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, señala: “La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 2.Otros órganos o entidades de otras administraciones.”;

Que, la ley de Modernización del Estado en su artículo 35, al referirse a la delegación de atribuciones, establece que cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, el artículo 6, numeral 9A. de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, define: “Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado”.

Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.

La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos; y, determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.

En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta a las máximas autoridades de las instituciones comprendidas dentro de su ámbito, delegar la suscripción de los contratos a sus servidores, mediante resolución que deberá ser publicada en portal institucional del SERCOP;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece expresamente que son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General;

Que, con Resolución No. 003-A-FGE-2012 de 8 de febrero de 2012, el Fiscal General del Estado de ese entonces Dr. Galo Chiriboga Zambrano, expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado;

Que, mediante Resolución No.001-FGE-2019, de 08 de abril de 2019, la Dra. Diana Salazar Méndez, asume las funciones de Fiscal General del Estado;

Que, es indispensable dinamizar en forma eficiente la gestión administrativa y financiera en la Fiscalía General del Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Artículo. 1.- Delegar a los señores Fiscales Provinciales de Pichincha y Guayas de la Fiscalía General del Estado, el ejercicio de las facultades y atribuciones previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y normativa general y secundaria de la materia, para que intervengan en las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y terminación de los procesos para la adquisición de los siguientes Items:

PICHINCHA

Ord.	Item	Concepto	Valor
1	530204	Edición - impresión - reproducción - publicaciones - suscripciones - fotocopiado	100.000,00
2	530209	Servicios de aseo- lavado de vestimenta de trabajo - fumigación - desinfección limpieza de instalaciones	369.140,22
3	530804	Materiales de oficina	250.000,00

NOTA: VALORES SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

GUAYAS

Ord.	Item	Concepto	Valor
1	530804	Para compra de tóneres	280.000,00
2	530209	Servicios de aseo-lavado de vestimenta de trabajo - fumigación - desinfección limpieza de instalaciones.	335.033,64 mas IVA
3	530404	Mantenimiento anual preventivo y correctivo de los equipos de climatización por un total de USD 224.093,00	Mano de obra, por 137.280,00 más IVA
			Repuestos y accesorios, por 86.813,00 más IVA

NOTA: VALORES SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Artículo 2.- Los Fiscales Provinciales de Pichincha y Guayas de la Fiscalía General del Estado, conforme las atribuciones y competencias delegadas por medio de la presente resolución, suscribirán todos los actos y todos los demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de las etapas de los procesos bajo su cargo, incluyendo, la designación de la comisión técnica, administradores de contrato, fiscalizadores, supervisores, terminación de contratos y otros. En necesario que tanto los administradores, fiscalizadores y supervisores de contratos sean afines al objeto, área o materia de contratación, y además actuarán como Ordenadores de Gasto.

Los servidores delegados, aplicarán los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios, determinados en la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP, teniendo en cuenta el presupuesto referencial.

Artículo 3.- Los Fiscales Provinciales, previo a emitir la respectiva Resolución de autorización de inicio del proceso de contratación y aprobación de los pliegos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con un requerimiento motivado de la Dirección o Unidad requirente que contenga los justificativos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás condiciones particulares de la contratación.
2. El presupuesto referencial que debe ser establecido por la Dirección o Unidad Requirente según lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones vigentes emitidas por el SERCOP, así como las Normas de Control Interno.
3. La certificación de disponibilidad presupuestaria con la indicación del número de partida presupuestaria y el saldo suficiente que permita cubrir el egreso que

demande la contratación; documento que será emitido por los responsables de Presupuesto, a petición del Responsable Administrativo de la Fiscalía Provincial y previo al inicio del proceso.

4. Un informe debidamente motivado, suscrito por los Responsables Administrativos de las Fiscalías Provinciales, sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones -PAC- y los requisitos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Sistema Nacional de Contratación Pública. Este informe permitirá, de ser el caso, que el delegado pueda suscribir la resolución de reforma al PAC, la cual será incorporada como parte del expediente.
5. Los pliegos de contratación, que serán elaborados por las Fiscalías Provinciales, a los que se incorporarán los justificativos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia; y las demás condiciones particulares proporcionadas por la Unidad Requirente bajo su responsabilidad, con sujeción a los modelos, disposiciones y resoluciones emitidos por el SERCOP.
6. En caso de considerarlo necesario, solicitarán en forma previa a la aprobación de los pliegos, la revisión de los mismos por parte de organismos públicos especializados, en particular aquellos que tienen suscritos convenios de cooperación interinstitucional con la Fiscalía General del Estado a fin de que los documentos precontractuales sean congruentes con la normativa legal y establezcan las condiciones más ventajosas para la Entidad; cuando se trate de contrataciones que se deban realizar a través de procedimientos de Licitación se designará previo al inicio del proceso la comisión técnica de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Artículo 4.- Los Responsables administrativos Provinciales asignados, deberán intervenir activamente en todas las fases y etapas de los procedimientos de contratación; asesorarán y apoyarán a los Fiscales Provinciales; serán los encargados de revisar que los pliegos se ajusten al modelo aplicable aprobado por el SERCOP, a fin de asegurar la transparencia, legalidad, agilidad y continuidad del proceso.

Los Responsables Administrativos y de Asesoría Legal en las Fiscalías Provinciales, llevarán en legal y debida forma el expediente del proceso de contratación, conforme dispone el Art. 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, durante las etapas precontractual y contractual, luego de lo cual, dicho expediente se remitirán a los responsables Financieros en las provincias como Autorizador de Pago, para que se procese y ejecute el pago y posteriormente a su archivo y custodia.

Artículo 5.- Los Fiscales Provinciales darán cumplimiento con el Plan Anual de Contratación -PAC-, de ser necesario aprobarán sus respectivas reformas y dispondrán su publicación en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo 6.- Los Fiscales Provinciales a quienes la Fiscal General del Estado, delega competencias y atribuciones en virtud de lo determinado en la presente resolución, están

legalmente obligados a la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales del Sistema Nacional de Contratación Pública y más Normativa Vigente emitida por los organismos de control.

Los Fiscales Provinciales delegados y servidores, que actúen al margen del contenido y alcance de la presente resolución y de las disposiciones que rigen el Sistema Nacional de Contratación Pública, responderán personal y pecuniariamente independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a las que hubiere lugar, por los actos realizados en ejercicio de la delegación.

La Fiscal General del Estado, cuando lo considere procedente, o previo informe del Coordinador(a) General de Gestión de Recursos y/o Director(a) Administrativo, suspenderá o revocará las delegaciones conferidas en la presente Resolución y de ser necesario hará uso de la figura jurídica de la avocación, para expedir la resolución de inicio y aprobación de los procedimientos precontractuales y los pliegos, cuando lo estime pertinente, por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial.

Artículo 7.- Los responsables Administrativos, a través de los servidores encargados de Compras Públicas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública serán los encargados de la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec, y en el sistema USHAY.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución de la presente Resolución se encargará a la Coordinación General de Gestión de Recursos, la Dirección Administrativa y los Fiscales Provinciales de Pichincha y Guayas.

SEGUNDA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en el despacho de la señora Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito a, 21 de junio de 2019.

f.) Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Distrito Metropolitano de Quito a, 21 de junio de 2019.

f.) Dr. Eduardo Armendáriz V., Secretario General, Fiscalía General del Estado.

FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- GENERAL.- Certifico: Que las copias que anteceden en tres fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Quito, 01 de julio de 2019.- f.) Secretario General.

N° 017-FGE-2019

Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.”;*

Que, el artículo 226 de la Constitución, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”;*

Que, el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial respecto a la naturaleza jurídica de la Fiscalía General del Estado determina que: *“es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa. Tiene su sede en la capital de la República.”;*

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina dentro de las políticas de justicia las siguientes: *“Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código (...), los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios; (...); políticas de recursos humanos que consoliden la carrera (...) fiscal (...).”;*

Que, el tercer numeral del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial: *“(...) Cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas en jornadas de ocho horas diarias. A estos horarios se adecuará la práctica de las diligencias judiciales; y con descanso los días sábado, domingos y días feriados. En el caso de servidoras o servidores que presten sus servicios o los cumplan en las jurisdicciones que deben atender turnos, los horarios serán regulados en el reglamento respectivo. Regirá también para la Función Judicial el traslado de días festivos que se hiciere de conformidad con el decreto que dicte la Presidenta o el Presidente de la República en ejercicio de la atribución que le confiere la ley.”;*

Que, el artículo 43 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe: *“Quienes pertenecen a las carreras judicial, fiscal y de la defensoría pública, se rigen por las normas que establecen este Código, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.”;*

La Carrera Administrativa que comprende a todas las servidoras y servidores que colaboran con los diversos órganos de la Función Judicial y que no desempeñan funciones como jueces, fiscales o defensores públicos, están sujetos a este Código y subsidiariamente a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. (...);

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial en su artículo 44 dispone que son sujetos al Código de Trabajo las obreras y obreros que prestan sus servicios en la Función Judicial en los que prima la actividad física, material o manual sobre la intelectual;

Que, el artículo 96 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *“Todas las servidoras o servidores de la Función Judicial, incluidas las servidoras y servidores judiciales de la justicia ordinaria gozarán de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, que podrán ser acumulados hasta por sesenta días”;*

Que, los numerales 2, 3 y 11 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen como competencias de la o el Fiscal General del Estado, las siguientes: *“2. Determinar, dentro del marco de las políticas generales de la Función Judicial, las políticas institucionales y ponerlas en práctica por medio de las unidades administrativas correspondientes; 3. Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; (...) 11. Preparar proyectos de estándares de calidad y eficiencia para los servicios institucionales prestados y ejecutarlos (...).”;*

Que, el artículo 23, letra g) de la Ley Orgánica de Servicio Público, dictamina como uno de los derechos irrenunciables de los servidoras y servidores públicos, el de gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público prescribe: *“Toda: servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días después de once meses de servicio continuo.”;*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 32, respecto a los permisos imputables a vacaciones, dispone: *“Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones”;*

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación (...).”;

Que, según lo establecido en el artículo 69 del Código de Trabajo, todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes;

Que, mediante memorando No. FGE-CR-2019-00360-M, de 31 de mayo de 2019, la Coordinación de Recursos de la Fiscalía General del Estado, solicitó al Director de Asesoría Jurídica, emita el criterio jurídico respecto al proyecto de instructivo para regular el uso de las vacaciones de las y los servidores judiciales de la Fiscalía General del Estado;

Que, mediante memorando No. FGE-DAJ-2019-00537-M, de 14 de junio de 2019, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Fiscalía General del Estado en relación a lo antes solicitado da a conocer lo que a la letra dice: *“En virtud de lo expuesto, la Dirección de Asesoría Jurídica, emite criterio jurídico favorable a fin de que la máxima autoridad de la institución pueda suscribir el instructivo que regula el uso de las vacaciones de las y los servidores y trabajadores de la Fiscalía General del Estado, cuyo texto en versión final consta adjunto al presente criterio”;* y,

Que, es necesario implementar un instructivo que en el marco de la ley y la normativa interna asegure la operatividad y efectividad de la administración de las vacaciones de los servidores judiciales de la Fiscalía General del Estado, y;

En el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado.

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL USO DE LAS VACACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y POLÍTICA

Artículo 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene como finalidad, regular y controlar el derecho irrenunciable al goce de vacaciones del talento humano de la Fiscalía General del Estado, con el fin de asegurar su descanso anual, y al mismo tiempo garantizar el normal desarrollo de las actividades y requerimientos operativos de la institución.

Artículo 2.- Del ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente instrumento las y los servidores; las y los trabajadores, de libre designación y remoción, servidores de la carrera fiscal y carrera fiscal administrativa, bajo las distintas modalidades contractuales previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como en el Código de Trabajo.

Artículo 3.- Política.- Es política de la Fiscalía General del Estado preservar la salud física y psicológica de todos sus servidores y trabajadores, por tal motivo se considera de estricta necesidad el goce de las vacaciones anuales; y así evitar la acumulación de días de vacación de períodos anteriores.

CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES

Artículo 4.- Período de vacaciones.- Los servidores de la Fiscalía General del Estado, tendrán derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales, de conformidad con las disposiciones legales previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento General. Mientras que los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, tendrán derecho a un período de vacaciones anuales de quince (15) días.

Este derecho para los servidores y servidoras de la Fiscalía General del Estado se producirá después de haber cumplido once meses de labores continuas.

Los servidores/as de la Fiscalía General del Estado, gozarán de treinta (30) días de vacaciones al año, después de cumplir once (11) meses de servicios continuo, este derecho no será compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, para lo cual se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al último valor percibido de su remuneración mensual unificada. Las vacaciones sólo se podrán acumular hasta por sesenta (60) días.

No se tomará en consideración para el cálculo de vacaciones de los servidores y servidoras, los períodos en los que se encontraren en comisiones de servicios sin remuneración.

Los trabajadores de la Fiscalía General del Estado tendrán derecho a gozar de 15 días de vacaciones al año y podrán no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, pasado este tiempo es obligatorio el goce de las mismas por parte del trabajador.

Art. 5.- Planificación de vacaciones.- La Dirección de Talento Humano, durante los primeros días del mes de octubre de cada año, en forma conjunta con los Directores o responsables de cada unidad administrativa y de las unidades provinciales de talento humano de la Fiscalía General del Estado, realizará la planificación anual de vacaciones. Dicha planificación será remitida a la máxima autoridad o a su delegado, durante el respectivo mes de diciembre para su conocimiento y aprobación; luego de lo cual, se la dará a conocer al personal y se la difundirá por intermedio de los medios de comunicación interna de la Fiscalía General del Estado.

La planificación de vacaciones será elaborada tomando en consideración las necesidades de servicio y el mes de ingreso a la institución del servidor/a, trabajador/a, y en la misma se establecerá el nombre del servidor que reemplazará al que sale de vacaciones. Así mismo y en los casos de servidores

que manejan claves, se requerirá de la aprobación de los responsables de la Dirección Administrativa Financiera, para la designación de la persona que lo reemplace.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primero de enero de cada año.

Art. 6.- Reformas a la planificación de vacaciones.- La planificación anual de vacaciones sólo se modificará previa solicitud del Director de área, Fiscal Provincial o Jefe inmediato, debidamente justificada; no se realizarán cambios o modificaciones a la planificación de vacaciones por asuntos personales.

Art. 7.- Procedimiento.- Para la concesión de vacaciones a los servidores de la Fiscalía General del Estado, se deberán observar y aplicar en lo que fuere pertinente, las siguientes reglas:

- a) Todo servidor y/ trabajador deberá presentar con quince días de anticipación a la fecha de inicio del período de vacaciones, el formulario respectivo (solicitud de vacaciones) que para el efecto ha elaborado la Dirección de Talento Humano, ante dicha Dirección y ante las Unidades Provinciales de Talento Humano, con el fin de que se realice la liquidación del tiempo de vacaciones a las que tiene derecho el servidor y/o trabajador, información con la que se elaborará la acción de personal siempre y cuando la solicitud de vacaciones sea de más de cinco días. Dicha acción de personal será entregada debidamente legalizada al servidor por lo menos un día antes de la fecha de su salida.
- b) Si el uso de días de vacaciones es de cuatro días, el proceso se legalizará exclusivamente con el formulario de solicitud de vacaciones que se encuentra implementado en el Sistema de Administración de Talento Humano y se formalizará con la respectiva acción de personal.
- c) El servidor y/o trabajador, no podrá hacer uso de sus vacaciones anuales mientras no se haya legalizado la acción de personal respectiva y no haya sido notificado con la misma.
- d) Por necesidades de servicio, el servidor podrá fraccionar su período anual de vacaciones en dos partes de al menos quince días por cada año calendario.
- e) No se considerarán para efecto de vacaciones, los períodos en los que un servidor se encontrare en comisión de servicios sin remuneración.
- f) Si el período de vacaciones solicitado por el servidor y/o trabajador coincide con un puente vacacional decretado por el Gobierno, y este puente deba ser recuperado, el servidor o trabajador no deberá restituir esos días, por haberlos devengado mientras hacía uso de sus vacaciones. Iguales reglas se aplicarán para el personal que ha cumplido turno el día que ha sido declarado recuperable.

g) El servidor/a, trabajador/a que haga uso de su derecho a vacaciones está en la obligación de entregar sus actividades y responsabilidades a otro servidor del área a la que pertenece, con el fin de que durante su ausencia, se dé continuidad a los procesos que están bajo su responsabilidad; esto es un requisito indispensable para que se autoricen las vacaciones de los servidores y trabajadores requirentes.

Si se tomó 4 horas sería:

$$0.125 * 4 = 0.50 \text{ (a descontarse en días hábiles)}$$

Ahora para descontar el proporcional de fin de semana, sería:

$$Y = 1 * 0.3636 / 8 = 0.045$$

Art. 8.- Permisos con cargo a vacaciones.- Las servidoras/res y/o trabajadoras/res podrán solicitar permiso, por días, horas y fracciones de horas los cuales serán descontados de su saldo de vacaciones, tomando en cuenta lo siguiente:

Considerando las 4 horas que se tomó, sería:

$$0.045 * 4 = 0.18 \text{ (a descontarse de fines de semana)}$$

Por ende el descuento total sería: 0.68

a) Es responsabilidad del Jefe Inmediato que concede el permiso, verificar el remplazo que solvente la ausencia del servidor o trabajador, y deberá considerar que no se afecte la labor misional y administrativa de la Institución, en especial en las Fiscalías Provinciales.

En el caso de que un servidor requiera solicitar minutos con cargo a vacaciones, quedaría de la siguiente manera:

$$60 / 8 = 480$$

b) A las horas y fracción de hora con cargo a vacaciones, se sumará la parte proporcional correspondiente a fin de semana.

$$X = 1 * 1 / 480 = 0.002083 \text{ (descuento en días hábiles)}$$

$$Y = 1 * 0.3636 / 480 = 0.0007575 \text{ (descuento en fines de semana)}$$

c) A los permisos por días se sumará la parte proporcional que corresponda a fin de semana.

Si consideramos las 4 horas que se toman en el ejercicio anterior, nos queda:

$$X = 240 * 0.002083 = 0.50$$

$$Y = 240 * 0.0007575 = 0.18$$

Art. 9.- Parametrización al Sistema de Talento Humano (módulo vacaciones).- Con la finalidad de establecer el cómputo adecuado para el cálculo de vacaciones, se realizará la parametrización al Sistema de Talento Humano de la siguiente manera:

Total a descontar: 0.68

1.- Para el caso de la actualización diaria del saldo de vacaciones, el proporcional que se debe incrementar es equivalente a 0.0833, considerando que los 30 días de vacaciones se divide para los 360 días que tiene un año.

Con este ejercicio, el sistema estaría parametrizado de tal manera que por cada permiso con cargo a vacaciones que realice el servidor y/o trabajador, automáticamente se descontaría lo correspondiente a los fines de semana.

$$30 / 360 = 0.0833$$

2.- Para el caso del descuento de fines de semana, se estableció que por 22 días hábiles se tiene 8 días de fines de semana; en porcentaje equivale a:

$$X = 22 * 100 / 30 = 73.33$$

Es decir que 73.33 equivale a los 22 días hábiles.

Ahora para el caso de los fines de semana se debe considerar lo siguiente:

$$Y = 8 * 100 / 22 = 36.36$$

Por ende el porcentaje a descontar en el fin de semana por cada día hábil de permiso, corresponde a 0.3636.

3.- Si un servidor solicita permiso por horas, el cálculo de descuento se realizará de la siguiente manera:

En el caso de 1 hora:

$$X = 1 * 1 / 8 = 0.125$$

Art. 10.- Niveles de responsabilidad.- Para el cumplimiento de los períodos vacacionales, se determinan diferentes grados de responsabilidad, mismos que de acuerdo al ámbito de su competencia, serán los encargados de control, coordinación, planificación y aplicación de tal manera que se cumpla con una planificación establecida sin afectar el normal desenvolvimiento del área a la cual pertenecen los servidores y trabajadores de la Fiscalía General del Estado.

En cada nivel de responsabilidad los responsables deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Fiscalía General del Estado vigente, en caso de omisión o incumplimiento se aplicarán las sanciones administrativas que hubiere lugar.

CAPÍTULO III

CASOS ESPECIALES

Art. 11.- Postergación de vacaciones.- Cuando se trate de labores especiales o de confianza para las cuales resulte difícil remplazar al servidor, la máxima autoridad o su delegado podrá negar las vacaciones para acumularlas de manera improrrogable al año siguiente.

Art. 12.- Cambio de fechas período vacacional.- El servidor y/o trabajador de la Fiscalía General del Estado, podrá excepcionalmente solicitar el cambio de las fechas del período de vacaciones fijado, para lo cual deberá contar con la autorización del Jefe Inmediato que aprobó sus vacaciones previamente; este cambio deberá ser notificado a las respectivas áreas de Talento Humano para su registro y control.

Art. 13.- Solicitud de vacaciones previo cumplimiento período.- Los servidores y trabajadores podrán solicitar anticipadamente sus vacaciones antes de cumplir su período, las cuales podrán ser concedidas por el Jefe Inmediato del solicitante hasta por el número de días devengados, para lo cual requerirá que el área de Talento Humano certifique la parte proporcional de días que ha devengado el servidor, los que deberán ser registrados y descontados de sus vacaciones anuales.

CAPÍTULO IV

CONTROL, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE VACACIONES

Art. 14.- Control y registro de vacaciones.- El control y registro de las vacaciones se lo efectuará a través del Sistema de Administración de Talento Humano, en el módulo denominado “Control de Vacaciones”, en el que se registran todos los movimientos realizados por el servidor y/o trabajador, permisos ocasionales por horas, permisos por días y vacaciones, a efectos de generar el kárdex que contiene el detalle de los períodos anuales, permisos, solicitudes de vacaciones del servidor y/o trabajador durante su trayectoria laboral en la Fiscalía General del Estado.

Si por disposición superior se autoriza al servidor y/o trabajador su movimiento administrativo a otra Fiscalía Provincial, será obligación del Analista Provincial de Talento Humano de la provincia de origen, remitir el kárdex de vacaciones actualizado del servidor y/o trabajador a la provincia que corresponda, de acuerdo a la respectiva Acción de Personal.

Art. 15.- Liquidación de vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que la institución en la liquidación correspondiente, pague en dinero por el tiempo de las vacaciones no gozadas, el cual será calculado en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose para el efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

Si se trata de liquidación de vacaciones para el trabajador se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Art. 16.- Certificado de Vacaciones.- Para proceder con la liquidación de haberes, la Dirección de Talento Humano y las Unidades Provinciales de Talento Humano, deberán

emitir el certificado de saldo de vacaciones, utilizando el modelo (formulario) que para el efecto la Dirección de Talento Humano haya expedido, siendo los Analistas Provinciales de Talento Humano los responsables por la elaboración y veracidad de la información consignada en los certificados que otorguen al servidor cesante para la liquidación de sus haberes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La ejecución de la presente resolución estará a cargo en el ámbito de sus competencias de: Fiscal General del Estado o su delegado, Dirección de Talento Humano, Dirección de Tecnologías de la Información y Unidades Provinciales de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado.

SEGUNDA.- En caso de que se detecte alguna inconsistencia en el saldo de vacaciones por efecto de la regularización y/o actualización en el sistema, se procederá por única vez, a realizar el respectivo análisis y consignar el saldo real en el Sistema de Administración de Talento Humano.

TERCERA.- La Dirección de Comunicación será la encargada de socializar la presente Resolución a las Fiscalías Provinciales, Coordinaciones, Direcciones, Secretaría General, personal misional y administrativo de la Fiscalía General del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Tecnologías de la Información de la Fiscalía General del Estado en el término de treinta (30) días que regirán desde la expedición de la presente resolución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, desarrollará e implementará las modificaciones y configuraciones necesarias en el Sistema de Administración del Talento Humano para la ejecución de la presente resolución.

Mientras se realizan los ajustes en el Sistema Informático, la Dirección de Talento Humano y las Unidades Provinciales de Talento Humano, deberán ejecutar el proceso, en los términos constantes en esta resolución de forma manual.

De igual manera, la Dirección de Tecnologías de la Información deberá dar todas las facilidades para obtener los reportes necesarios para efectuar los controles que correspondan.

SEGUNDA.- Por la expedición de la presente Resolución, el Plan Anual de Vacaciones será elaborado y presentado para su respectiva aprobación a la máxima autoridad o su delegado, en treinta (30) días posteriores a la promulgación del presente instructivo.

TERCERA.- A partir de la expedición de la presente resolución, la Dirección de Talento Humano en coordinación con las Unidades Administrativas de las Fiscalías Provinciales, verificará y adecuará los saldos de las vacaciones de los servidores y/o trabajadores de la Fiscalía General del Estado, considerando las peticiones efectuadas desde el mes de enero de 2019.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Se derogan los instructivos, directrices, políticas, y, otras disposiciones emitidas por la Fiscalía General del Estado que se contrapongan al presente instrumento.

Dado y firmado en el despacho de la señora Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito a, 21 de junio de 2019.

f.) Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Distrito Metropolitano de Quito a, 21 de junio de 2019.

f.) Dr. Eduardo Armendáriz V., Secretario General, Fiscalía General del Estado.

FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- GENERAL.- Certifico: Que las copias que anteceden en cinco fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Quito, 01 de julio de 2019.- f.) Secretario General.

N° 021-FGE-2019

**Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

Considerando:

Que, el artículo 194 la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General del Estado es la máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso”;*

Que, el artículo 195 de la Constitución de la República del Ecuador, señala las competencias fundamentales de la Fiscalía General del Estado, para cumplir con las atribuciones contempladas en la Ley;

Que, el artículo 284, numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial; determina entre las competencias del Fiscal General del Estado, la de: *“Expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente”;*

Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta que es atribución del titular de la entidad, entre otras, la de: *“dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, la Norma de Control Interno No. 405-08 publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, expedida por la Contraloría General del Estado, dispone que las entidades pueden entregar fondos, entre éstos, los de caja chica institucional por razones de agilidad y costo y se fijará el monto de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad; el Fondo Fijo de Caja Chica será cerrado de un ejercicio fiscal a otro;

Que, el Ministerio de Finanzas regula la administración de fondos mediante instructivo a través del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que las entidades y organismos del sector público, pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas;

Que, es fundamental dar a conocer los procedimientos que deben ser aplicados y observados por parte de los servidores responsables del manejo y de quienes requieren utilizar los recursos de los fondos de caja chica, a fin de evitar inconvenientes con los entes de control, al momento que se realizan las intervenciones y contar con un adecuado control, para que su utilización sea legal y cuente con toda la documentación de soporte;

Que, es necesario actualizar el marco normativo secundario de la Fiscalía General del Estado, ajustándolo a las condiciones legales vigentes, para garantizar el uso adecuado, transparente y efectivo de los recursos públicos en las actividades que desarrollan los servidores de la Fiscalía General del Estado en el cumplimiento del rol institucional, y;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

Art. 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO.- Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en las Direcciones de Planta Central y en las Unidades Administrativas Financieras de las Fiscalías Provinciales a nivel nacional de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad, implantando los respectivos procedimientos internos para la ejecución del gasto, bajo criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuenta en el uso de los mismos.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para las Unidades y Direcciones, a quienes sean asignados el Fondo de Caja Chica.

Art. 3.- DEFINICIÓN.- Constituye un fondo permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, exclusivamente para fines institucionales, que demanden su cancelación inmediata y que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos, ya que se caracterizan por ser imprevisibles.

Art. 4.- DE LA APERTURA E INCREMENTO DEL FONDO.- A petición de los Directores de las Unidades Administrativas o de los Fiscales Provinciales, el Responsable de la Dirección Financiera autorizará o no la creación, asignación y el monto del fondo de caja chica.

Art. 5.- DEL MONTO.- El monto que se asigne para este concepto responderá de conformidad con la naturaleza de las funciones que deba cumplir cada unidad administrativa previa la autorización del Responsable de la Dirección Financiera, pero en ningún caso podrá exceder el valor equivalente a US\$ 500,00 (QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), para lo cual se considerará los siguientes montos:

- Para la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, hasta quinientos dólares (USD 500,00);
- Para las unidades de: transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción, hasta trescientos dólares (USD 300,00); y,
- Para las unidades administrativas en general, hasta doscientos dólares (USD 200,00).
- El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares (USD 200.00).

Para las Unidades Administrativas Financieras Provinciales, se asignará el monto conforme al análisis respectivo del Responsable de la Dirección Financiera.

Art. 6.- DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO.- El fondo de caja chica servirá para pagar gastos menores por la adquisición de bienes y servicios no previsibles y urgentes, como los siguientes:

1. Adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y urgentes.
2. Unidades de transporte, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones, se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustible, peajes, parqueaderos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la institución.

3. Como excepción, el fondo de caja chica asignado al Despacho de la o el Fiscal General del Estado, podrá ser utilizado para cubrir gastos de insumos de cafetería, arreglos florales, desayunos y almuerzos cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o reuniones de trabajo debidamente justificadas.

Art. 7.- DE LAS PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

Bajo ningún aspecto se justificarán gastos que no estén contemplados en este Reglamento y la normativa emitida por la máxima autoridad, que incumplan procedimientos de carácter legal aplicables para estos fondos.

ART. 8.- RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO.- La máxima autoridad o su delegado; y/o el Director de cada área, designará a un servidor que preste sus servicios en la institución bajo la modalidad de nombramiento permanente, como responsable del manejo y control del fondo de caja chica, quien asumirá tal designación a partir de la recepción de los recursos, esta designación o un cambio de la misma en caso de que exista, deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera y/o responsables de las Unidades Administrativas y Financieras de cada Fiscalía Provincial. En las Fiscalías Provinciales, los responsables del manejo del fondo de caja chica, serán los servidores encargados de las Unidades Administrativas Financieras. El delegado como responsable del manejo del fondo, deberá coordinar su administración con la autoridad que lo designó.

Si en las Direcciones no existe personal con nombramiento, por excepción se aceptará que la máxima autoridad o su delegado designen a algún servidor a contrato como Responsable del Fondo.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión de servicios o ausencia temporal del servidor responsable del manejo del fondo de caja chica, el Director de cada área o el Fiscal Provincial, liquidará y aperturará la caja chica para un nuevo custodio.

Los responsables, a más de lo señalado anteriormente, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y a lo constante en la Norma de Control Interno 405-08 de la Contraloría General del Estado, Anticipos de fondos.

Art. 9.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE.- El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Acatar las disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente aplicable;
2. Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la Institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento;
3. Incluir solamente comprobantes de venta que por su naturaleza pertenezcan a las determinadas en el artículo 6 de este Reglamento;
4. Realizar las adquisiciones en casas comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, procurando dar preferencia a aquellas que están calificadas en el Registro de Proveedores del SERCOP;
5. Los vales de caja chica serán justificados con la respectiva documentación suficiente y pertinente;
6. Las facturas y/o notas de venta deberán ser emitidas a nombre del responsable de la caja chica, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos.
7. Los comprobantes de venta como facturas, notas de venta, comprobantes de retención, y otros deberán presentarse íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en su texto, tachaduras, enmendaduras, ni borrones;
8. Se considerará válido un comprobante de venta, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas – SRI.
9. Tramitar la reposición de Caja Chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 70% del fondo asignado; y,
10. Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la Dirección que corresponda.

ART. 10.- DE LOS FORMULARIOS Y REGISTRO.-

Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios pre impresos y pre numerados que deberán ser llenados en forma completa:

1. Formulario “Vale de Caja Chica”, que se emitirá por cada gasto que se efectúe, y contendrá concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad tanto del custodio como del solicitante que recibe el dinero. A este último se anexarán los originales de los comprobantes de venta de las casas comerciales, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el SRI; y,
2. “Resumen de Caja Chica”, que contendrá el detalle de los gastos efectuados y las firmas de responsabilidad del custodio y del Director de la Unidad o Fiscal Provincial.

Art. 11.- DE LOS DESEMBOLSOS.- Para realizar un desembolso, el custodio del fondo de caja chica, hará firmar el vale de caja chica al solicitante. El responsable del Fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo.

Por ningún concepto el custodio del fondo de caja chica dejará sin liquidar en forma definitiva el valor entregado en el vale de caja chica.

Art. 12.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.- La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el setenta por ciento (70%) del monto asignado o por lo menos una vez al mes, cualquiera sea el valor gastado, considerando que la fecha de los comprobantes sean del mes al que solicitan la reposición. Dicha reposición deberá ser solicitada a la Dirección Financiera o Unidad Administrativa Financiera Provincial hasta el 05 de cada mes. En caso de realizar gastos posteriores al día mencionado, los comprobantes de venta deberán contener la fecha del mes siguiente, con su respectivo comprobante de retención.

Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la caja chica asignada.

Los custodios del fondo, obligatoriamente presentarán a la Dirección Financiera o al Analista de la Unidad Administrativa Financiera Provincial, según corresponda, el resumen de caja chica, en el que detallará las transacciones y anexarán los vales de caja chica, con los comprobantes de venta.

La Dirección Financiera o la Unidad Administrativa Financiera Provincial, según corresponda, será la encargada de determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos según los datos consignados y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este Reglamento. Previo a la reposición del fondo, cada uno de los montos entregados serán liquidados.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento serán devueltos al custodio del fondo y no serán considerados para su reposición. El custodio de caja chica y las servidoras y los servidores que autorizan su reposición, serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso, en los casos que:

1. No se cumpla lo estipulado en el presente Reglamento;
2. Presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas–SRI; y,
3. Las diferencias que se establezcan al liquidar el fondo.

Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, la Dirección Financiera o Unidad Administrativa Financiera Provincial, según corresponda, repondrá el fondo de caja chica.

Art. 13.- OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.- Son obligaciones de la Dirección Financiera:

- a) Crear los Fondos de Caja Chica para las Direcciones asignadas y Fiscalías Provinciales, máximo hasta la segunda semana del mes de enero de cada año;
- b) Brindar asistencia técnica a los responsables de la administración del Fondo de Caja Chica;
- c) Autorizar las reposiciones del Fondo de Caja Chica, luego de la rendición y justificación correspondiente.
- d) Emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica, por cada rendición de las Direcciones y Fiscalías Provinciales responsables;
- e) Supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica de las Direcciones y Fiscalías Provinciales, que hayan sido autorizadas su apertura;
- f) Disponer a un servidor del área Financiera, la realización de arqueos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración del Fondo de Caja Chica que hayan sido autorizadas su apertura;
- g) Liquidar al finalizar el ejercicio fiscal, los Fondos de Cajas Chicas de las Direcciones y Fiscalías Provinciales, de acuerdo a las Directrices para el cierre del ejercicio fiscal emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y,
- h) Cerrar el Fondo de Caja Chica en los casos de cambio de custodio.

Art. 14.- DEL CONTROL DEL FONDO.- La Dirección Financiera dispondrá la ejecución de arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja chica, diligencia de la cual se levantará un acta en la que consten las novedades encontradas.

La Dirección Financiera mantendrá un control periódico del movimiento de cada fondo de caja chica, a fin de determinar la necesidad de mantener dichos fondos o cierre por las siguientes causas:

- a) Por haber permanecido inmovilizado por más de dos meses consecutivos;
- b) Por comprobarse que fue utilizado con otros fines diferentes a los establecidos;
- c) Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.

Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación y cierre del fondo, se dispondrá realizar el arqueo y el custodio saliente seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Realizará la entrega-recepción de los documentos originales (facturas, notas de ventas y otros) con el servidor que designe la Dirección Financiera, o el Fiscal Provincial, para la revisión y contabilización de la liquidación; y,

- b) El saldo en efectivo será restituido mediante depósito en la cuenta de ingresos de la Fiscalía General del Estado, cuyo comprobante de depósito se adjuntará al acta de arqueo correspondiente.

Art. 15.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO.- El fondo de caja chica se liquidará al finalizar el ejercicio económico concurrente, para lo cual, los custodios presentarán la justificación de los gastos efectuados hasta el 15 de diciembre de cada año, en los formatos ya definidos en este Reglamento.

Se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

El responsable del Fondo de Caja Chica, solicitará hasta la fecha indicada anteriormente la liquidación, debiendo para el efecto presentar a la Dirección Financiera, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del respectivo Formulario, a fin de que ésta proceda con la liquidación para la determinación de saldos del ejercicio fiscal.

Art. 16.- CIERRE DEL FONDO.- Se considerará cierre del Fondo en los casos que exista cambio de custodio o pedido de cierre definitivo del fondo asignado, para tal efecto la Dirección responsable, solicitará la documentación correspondiente y de existir saldos, el responsable del Fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta de la institución o en la cuenta que la entidad mantenga en el sistema financiero nacional.

Art. 17.- DE LAS SANCIONES.- Los servidores a cuyo cargo se encuentre el manejo de estos fondos, así como aquellos servidores solicitantes de los recursos, serán responsables por sus acciones u omisiones, sobre la determinación de su necesidad y conveniencia en cada caso, y del cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de las consecuencias que de ellas se deriven, de conformidad con lo prescrito en los artículos 233 y 40 de la Constitución de la República del Ecuador y de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, respectivamente:

Cuando los custodios del fondo de caja chica incumplan el presente Reglamento, se aplicará inmediatamente acciones para la liquidación del fondo y se tomarán medidas según el caso, sin perjuicio de iniciar las acciones que la Ley prevé.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- De la ejecución de la presente Resolución se encargará a la Coordinación General de Gestión de Recursos, la Dirección Financiera y a Fiscales Provinciales.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga la Resolución No. 013-FGE-2019 de 21 de junio de 2019, así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan a esta Resolución, a partir de la expedición de la misma.

Dado y firmado en el despacho de la señora Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito a, 11 de julio de 2019.

f.) Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Distrito Metropolitano de Quito a, 11 de julio de 2019.

f.) Dr. Eduardo Armendáriz V., Secretario General, Fiscalía General del Estado.

FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- GENERAL.- Certifico: Que las copias que anteceden en seis fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Quito, 12 de julio de 2019.- f.) Secretario General.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
Formulario AF1		No. 00000000		
Lugar y Fecha:				
Unidad Administrativa:				
Nombre del Responsable:				
FIRMA _____				
APERTURA	<input type="checkbox"/>	Monto:	_____	
REPOSICIÓN	<input type="checkbox"/>	Monto Solicitado:	_____	
CIERRE	<input type="checkbox"/>	Monto Depositado:	_____	
DESEMBOLSOS REALIZADOS			ASUNTO	VALOR
TIPO DE DOCUMENTO, (Factura, Nota de Venta, Formulario AF2, recibo)				
TIPO	FECHA	NÚMERO		
Valor Total Utilizado				
Observaciones:				
f) Responsable del Fondo Nombre: CC:			f) Responsable del Área Financiera Nombre: CC:	



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
Formulario AF3

No.

En _____, a los _____ días del mes de _____ del 20____, se constituyen en la Unidad Administrativa _____, el servidor responsable del manejo, cuidado del Fondo Fijo de Caja Chica, _____, con el cargo de _____, con c.c. _____; y, el Delegado del área financiera, _____, con el cargo de _____, con c.c. _____, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo sorpresivo del Fondo Fijo de Caja Chica.

Efectuado el arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO: US \$

DESCOMPOSICIÓN:
FACTURAS PRESENTADAS

FACTURAS			
Cant. N/V	CONCEPTO		VALOR
NOTAS DE VENTA			
Cant. N/V	CONCEPTO		VALOR
RECIBOS			
Cant. Recibos	CONCEPTO		VALOR
COMPROBANTES DE CAJA AF2			
Cant. C/c AF2	CONCEPTO		VALOR
SUMAN EN DOCUMENTOS			
Cant. N/V	CONCEPTO		VALOR
VALORES EN EFECTIVO			
Cant.	Billetes	PARCIAL	VALOR
	20,00		
	10,00		
	5,00		
	1,00		
SUMAN BILLETES			
Cant.	Monedas		
	1,00		
	0,50		
	0,25		
	0,10		
	0,05		
	0,01		
SUMAN MONEDAS			
DIFERENCIA ENTRE LO ASIGNADO Y LO CONSTATADO			
OBSERVACIONES			
Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen.			
Firma Nombre y c.c. del Responsable del Fondo		Firma Nombre y c.c. del Responsable del Arqueo	

FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- GENERAL.- Certifico: Que las copias que anteceden en seis fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Quito, 12 de julio de 2019.- f.) Secretario General.

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA**

No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0168

**Catalina Pazos Chimbo
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

Considerando:

Que, el artículo 312 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *“El liquidador deberá efectuar todas las actividades conducentes a realizar los activos de la entidad financiera en liquidación, con el fin de cancelar los pasivos existentes. Para el efecto, el liquidador ejercerá la jurisdicción coactiva. (...) Los activos, pasivos, patrimonio y otras obligaciones que no pudieren ser liquidados de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, serán transferidos a un fideicomiso cuyo fiduciario será la Corporación Financiera Nacional B.P. o la Corporación de Finanzas Populares y Solidarias, el primero para la banca privada y pública y, el segundo para la economía popular y solidaria, con el objeto de enajenar los remanentes y pagar a los acreedores de la entidad en liquidación de acuerdo al orden de prelación establecido en este Código (...)”;*

Que, el artículo 318 ibídem dispone: *“Cierre de la liquidación. Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados al organismo de control y dados a conocer a los accionistas y/o socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- Al cierre de la liquidación el organismo de control dispondrá la extinción de la entidad y excluirá a la entidad financiera del Catastro Público”;*

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, aprobada mediante Resolución No. 385-2017-A de 22 de mayo de 2017, publicada en Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 22 de 26 de junio de 2017, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en su Libro I: “Sistema monetario y financiero”, Título II: “Sistema financiero nacional”, Capítulo XXXVII: “Sector financiero popular y solidario”, Sección XIII: “Norma que regula las liquidaciones de las entidades del sector financiero popular y solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”, Subsección IV: “CONCLUSIÓN DE LA LIQUIDACIÓN”, en el artículo 273 y la Disposición General Segunda, establece: *“Art. 273.-Cierre de liquidación: Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y dados a conocer a los socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- No se concluirá el proceso de liquidación sin que previamente se haya presentado el informe final de liquidación, con el contenido y documentación habilitante que disponga el organismo de control.- Al cierre de la*

liquidación la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dispondrá la extinción de la entidad y la excluirá del Catastro Público.- Asimismo, el liquidador presentará el informe final de la liquidación a la COSEDE”; DISPOSICIONES GENERALES “SEGUNDA.- El plazo previsto en el artículo 307, numeral 4 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se aplicará únicamente para las liquidaciones que fueren dispuestas a partir del 12 de septiembre de 2014, fecha en la cual entró en vigencia dicho cuerpo legal.- Las entidades cuyos procesos de liquidación iniciaron antes del 12 de septiembre de 2014, los culminarán hasta el 31 de marzo de 2019. La resolución de extinción de la personalidad jurídica de dichas entidades la expedirá la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, hasta el 17 de junio de 2019, fecha hasta la cual deberá culminar el traspaso de activos, pasivos, patrimonio y otras obligaciones que no pudieron ser liquidadas al fideicomiso establecido en el artículo 312 del Código Orgánico Monetario y Financiero, cuyo fiduciario será la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias”;

Que, el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala: *“La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”;*

Que, la Norma de Control para el cierre de la liquidación y extinción de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0097 de 07 de mayo de 2019, modificada parcialmente por la Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0151 de 12 de junio de 2019, en sus artículos 4, 5 y 6, señala: *“Artículo 4.- Informe final de la liquidación.- El informe final de la liquidación deberá contener al menos lo siguiente: 1.Aspectos operativos.- a) Antecedentes; b) Información sobre la entrega- recepción de bienes y estados financieros al inicio de la liquidación, así como los que corresponda en caso de cambio de liquidador; c) Las gestiones que llevó a cabo para la realización de cada tipo de activos en cumplimiento de la norma vigente; d) Los activos no realizados, con los justificativos correspondientes; e) Los pasivos pagados, con la evidencia de haber cumplido el orden de prelación establecido en el artículo 315 del Código Orgánico Monetario y Financiero; f) Los pasivos pendientes de pago; g) El detalle de gastos incurridos durante el proceso de liquidación; y, h) El destino de los remanentes, de ser el caso. (...)”.* “Artículo 5.- Informe a los socios pendientes de pago de entidades constituyentes del fideicomiso.- Para los casos en los que se constituya el fideicomiso establecido en el artículo 312 del Código Orgánico Monetario y Financiero, el constituyente del fideicomiso informará a los socios pendiente de pago una vez constituido el fideicomiso y perfeccionado el traspaso de los activos, derechos litigiosos, pasivos, patrimonio y demás obligaciones que no pudieron ser liquidadas, a la fiduciaria”. “Artículo 6.- Transferencia de activos, derechos litigiosos, pasivos,

patrimonio y otras obligaciones al fideicomiso.- De existir activos, derechos litigiosos, pasivos, patrimonio y otras obligaciones que no pudieren ser liquidados hasta la fecha de finalizado el plazo de liquidación, éstos serán transferidos al fideicomiso mercantil determinado en el artículo 312 del Código Orgánico Monetario y Financiero cuyo fiduciario es la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (...)”;

Que, con Acuerdo No. 0000034 de 10 de febrero de 2010, el Ministerio de Inclusión Económica y Social aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA., con domicilio en el cantón Loja, provincia de Loja;

Que, con Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-000037 de 12 de marzo de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprobó la adecuación del estatuto social de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA., debidamente adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que, con Resolución No. SEPS-IGPJ-IFPS-2014-59 de 19 de junio de 2014, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió disolver e iniciar el proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA., por encontrarse incurso en las causales de liquidación forzosa previstas en los numerales 1), 2) y 4) del literal e) del artículo 57 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; designando como liquidador “(...) al señor Sixto Marcelo Rodríguez Boza, con cédula de ciudadanía (sic) No. 1102190343 (...)”;

Que, por medio de la Resolución No. SEPS-IGPJ-IFPS-2014-097 de 24 de noviembre de 2014, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió aceptar la renuncia del señor Sixto Marcelo Rodríguez Boza del cargo de liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”; designando en su lugar “(...) a la señora Patricia Yaneth Guamán Paladines, con cédula de ciudadanía (sic) No. 1103691562 (...)”;

Que, según se desprende de la Resolución No. SEPS-IFMR-2016-0011 de 28 de marzo de 2016, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió aceptar la renuncia de la señora Patricia Yaneth Guamán Paladines del cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”; designando en su lugar “(...) a la señora Ana Lucía Rodríguez Sarmiento, portadora de la cédula de ciudadanía (sic) No. 0104923305 (...)”;

Que, con Resolución No. SEPS-IFMR-2016-0035 de 11 de mayo de 2016, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió aceptar la renuncia de la señora Ana Lucía Rodríguez Sarmiento del cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”; designando en su lugar “(...) al señor Bolívar Esteban Solís Pillaga, portador de la cédula de ciudadanía (sic) No. 010244257-1 (...)”;

Que, de acuerdo al contenido de la Resolución No. SEPS-IFMR-2018-0032 de 25 de abril de 2018, la Superin-

tendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió aceptar la renuncia del señor Bolívar Esteban Solís Pillaga del cargo de liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”; designando en su lugar “(...) a la señora Tatiana Zulema León León, portadora de la cédula de ciudadanía (sic) No. 1900469899 (...)”;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IFMR-2019-0041 de 08 de marzo de 2019, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió aceptar la renuncia de la señora Tatiana Zulema León León del cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”; designando en su lugar “(...) al señor Jhonatan Bernardo Rodríguez Chogollo, portador de la cédula de ciudadanía (sic) No. 0105475362 (...)”;

Que, con Oficio No. COAC-PROSPERAR-LIQ-2019-027 de 14 de junio de 2019, ingresado a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con trámite No. SEPS-IZ6-2019-001-43184, el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, presentó su informe final de liquidación, la memoria de liquidación, así como información relevante dentro del proceso entre las que se encuentra: a) Acta de Aporte de dinero a Título de Fideicomiso Mercantil Irrevocable denominado “Primer Fideicomiso de Administración de los Activos, Pasivos, Patrimonio y otras obligaciones de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Liquidadas”, debidamente protocolizada el 13 de junio de 2019; y, b) Subrogación de deudas que celebra la Cooperativa de Ahorro y Crédito Prosperar Ltda. En Liquidación a favor del Fideicomiso Mercantil Irrevocable denominado “Primer Fideicomiso de Administración de los Activos, Pasivos, Patrimonio y otras obligaciones de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Liquidadas”, debidamente protocolizada el 13 de junio de 2019; además, informa que se comunicará la finalización de la liquidación a los socios y depositantes mediante publicación en prensa en el diario el Telégrafo el 18 de junio de 2019;

Que, con Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-099 de 14 de junio de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, respecto al informe final de liquidación presentado por el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, concluye y recomienda: “4. CONCLUSIÓN:–Toda vez que se ha validado la información y estados financieros finales de la cooperativa presentados por el liquidador, al organismo de control conforme lo señala el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 273 de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, en su Libro I, Título II, Capítulo XXXVI, Sección XI, Subsección III (sic) y la Norma de Control para el Cierre de la Liquidación y Extinción de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Bajo Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria contenida en la Resolución No. SEPS-IGR-IFMR-IGJ-2019-0097 (sic) de 7 de mayo de 2019, esta Dirección establece que el proceso de liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Prosperar Ltda. en Liquidación ha concluido y se determina la factibilidad

de disponer la extinción de la personería (sic) jurídica de la entidad.- 5. **RECOMENDACIÓN:**-Por lo descrito en el presente informe, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, recomienda: 1. Se disponga la extinción de la personalidad jurídica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Prosperar Ltda. – en Liquidación, con Registro Único de Contribuyentes 1191734978001, y su exclusión del Catastro Público.”;

Que, según consta en el memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2019-1198 de 14 de junio de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, puso en conocimiento del Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-099 de 14 de junio de 2019, indicando que: “(...) una vez revisada la documentación remitida por el liquidador, se recomienda proponer ante la señora Superintendente se disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su respectiva exclusión del Catastro Público de conformidad a lo establecido en el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero.”;

Que, con memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-0599 de 14 de junio de 2019, la Intendente General Técnico, sobre la base del Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-099 de 14 de junio de 2019, emitido por la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, establece que: “(...) la liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Prosperar Ltda. en Liquidación con RUC No. 1191734978001, ha finalizado. (...) esta Intendencia aprueba al Informe Final remitido por el Liquidador señora Jhonatan Bernardo Rodríguez Chogollo; y, a la vez solicita que previo al análisis jurídico y de estar de acuerdo con el contenido de los documentos antes señalados, trasladar a la señora Superintendente para que disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su exclusión del Catastro Público.”;

Que, como se establece en el memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1092 de 17 de junio de 2019, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA., “EN LIQUIDACIÓN” con RUC No. 1191734978001 y su exclusión del Catastro Público;

Que, con memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-0629 de 17 de junio de 2019, la Intendencia General Técnica solicita la revisión y elaboración de la resolución para declarar la extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, para suscribir las resoluciones de extinción de personalidad jurídica de las entidades controladas; y,

Que, a través de la acción de personal No. 0733 de 25 de junio de 2018, el Intendente General de Gestión (E), delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria mediante Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico a la señora Catalina Pazos Chimbo.

En ejercicio de las atribuciones legales.

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar cerrado el proceso de liquidación la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1191734978001, y su extinción de pleno derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a la Intendencia de Información Técnica, Investigación y Capacitación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la inclusión económica y social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN” del registro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto el nombramiento del señor Jhonatan Bernardo Rodríguez Chogollo, como liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución al señor Jhonatan Bernardo Rodríguez Chogollo, ex-liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de un extracto de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en el cantón Loja, provincia de Loja, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PROSPERAR LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

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

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

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 17 de junio de 2019.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Intendente General Técnico.

CERTIFICO: Que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 25 de junio de 2019.- f.) Ilegible.