

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2023-070 Expídese la regulación para gestionar la suscripción, ejecución y cierre de instrumentos convencionales de cooperación	2
---	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-SC-2023-0026-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Tercera Edición de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 27007 Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad - Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (ISO/IEC 27007:2020, IDT).....	32
---	----

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS - ISSFA:

23-07.1 Expídese el Código de Ética	35
23-08.4 Expídese el Reglamento de elecciones y designación de vocales representantes del personal de tropa y oficiales en servicio pasivo, al Consejo Directivo.....	58

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES:

008-2023-DG-SENADI Desígnese al doctor Hernán Eduardo Almeida Jaramillo, como titular de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos	79
---	----

FE DE ERRATAS:

- A la publicación del Acuerdo Ministerial No. MIES-2022-053, de 07 de diciembre de 2022, emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, efectuada en el Registro Oficial Nro. 229 de 13 de enero de 2023	83
---	----

REPÚBLICA DEL ECUADOR**MINISTERIO DEL TRABAJO****ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2023-070**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DE TRABAJO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...)”*;

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

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra: *“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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

Que el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”*;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, respecto al principio de desconcentración, establece: *“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.”*;

Que el artículo 9 del Código *ut supra* indica: *“Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.”*;

Que el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.”*;

Que el artículo 26 del precitado Código establece respecto al principio de corresponsabilidad y complementariedad que, *“Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir.”*;

Que el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, indica: *“Principio de colaboración.- 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 (...) En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas”*;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, respecto a la delegación de competencias, indica: *“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. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*;

Que el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“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 72 del mencionado Código dispone que no pueden ser objeto de delegación: *“(...) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia (...)”*;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“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 los incisos segundo y tercero del artículo 65 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señalan: *“La cooperación internacional no reembolsable proviene de fuentes externas de carácter público y/o privado de entidades y organismos que realicen ese tipo de actividades.*

A la cooperación internacional no reembolsable se la promociona, gestiona, ejecuta, se da seguimiento y evalúa a través de las entidades establecidas en el presente código.”;

Que el inciso segundo artículo 69 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“Las entidades del sector público, contempladas en el ámbito del presente código, que ejecuten acciones, programas y proyectos con recursos provenientes de la cooperación*

internacional no reembolsable, tienen obligación de registrarlos ante el organismo técnico competente”;

Que el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: *“Prohibición de donaciones.- Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.”;*

Que el artículo 115 del Código *ibídem* señala respecto a la certificación presupuestaria: *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”;*

Que en la letra e) del número 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone entre las atribuciones y obligaciones específicas para los Ministros de Estado, *“(…) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (…)”;*

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece: *“(…) El Estado, en todos sus niveles de gobierno y funciones, promoverá y desarrollará políticas, programas y proyectos que se realicen con el apoyo de las organizaciones sociales, incluidos aquellos dirigidos a incentivar la producción y a favorecer la redistribución de los medios de producción (…)”;*

Que el artículo 34 de la mencionada ley prescribe, *“De la cogestión y los proyectos de las organizaciones sociales.- La ciudadanía y las organizaciones sociales podrán participar conjuntamente con el Estado y la empresa privada en la preparación y ejecución de programas y proyectos en beneficio de la comunidad (…)”;*

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

Que el artículo 8 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: *“(…) Las Administraciones Públicas, en el desarrollo de su actividad propia y en sus relaciones recíprocas, deberán respetar las competencias de las otras Administraciones y prestar, en su propia competencia, la cooperación que las demás recabaren para el cumplimiento de sus fines”;*

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, prescribe: *“(…) 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 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 (…)”;

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

Que el artículo 59 del Estatuto *ut supra* tipifica: “(...) Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 14 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso Mendoza, designó al arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro de Trabajo;

Que con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2012-0110-A, de 25 de junio de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, el cual fue reformado con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052, de 28 de marzo de 2017, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1004, de 18 de abril de 2017, siendo su última reforma el 21 de agosto de 2020;

Que el número 1.1.1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, señala entre las atribuciones del Ministro de Trabajo: “a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución; (...) c) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión; (...) t) Suscribir convenios con organismos nacionales e Internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos del Ministerio; (...) y) Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo, cuando por necesidades institucionales así lo requiera (...)”;

Que las administraciones públicas pueden acordar mecanismos de colaboración para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos, a través de los instrumentos y procedimientos que las instituciones establezcan, sometiendo sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, para servir al interés general de la sociedad;

Que la suscripción de convenios de cooperación y otros de similar naturaleza, propenden a la consecución de acciones entre este Ministerio y personas de derecho público y privado, que beneficien a la colectividad circunscrita al ámbito de acción institucional, lo cual requiere de un marco e instrumentación jurídica para ser ejecutados de manera más eficiente y efectiva, de acuerdo a sus atribuciones y competencias;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 130 del Código Orgánico Administrativo; y, letra c) del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo,

ACUERDA:

EXPEDIR LA REGULACIÓN PARA GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE INSTRUMENTOS CONVENCIONALES DE COOPERACIÓN DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y GLOSARIO

Artículo 1.- Del objeto.- Este Acuerdo tiene el objeto de regular los actos institucionales para la elaboración, suscripción, ejecución y cierre de convenios marco de cooperación, convenios específicos de cooperación, convenios de cooperación, cartas de compromiso, memorandos de entendimiento y otros instrumentos jurídicos de cooperación de similar naturaleza, que el

Ministerio del Trabajo suscriba con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, dentro del ámbito de su competencia y atribuciones, salvaguardando los intereses de este Ministerio, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente y los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte.

Artículo 2.- Del ámbito.- El Acuerdo Ministerial es de carácter interno y es de obligatorio cumplimiento para las y los servidores públicos y trabajadores del Ministerio del Trabajo y sus niveles desconcentrados.

Artículo 3.- Del glosario de términos.- Para los efectos de la aplicación de este Acuerdo se establecen las siguientes definiciones:

- **Acuerdo:** Para efecto de esta regulación, se denomina así a un pacto, o tratado que se instrumenta a través de convenios marco de cooperación, convenios específicos de cooperación, convenios de cooperación, cartas de compromiso, memorandos de entendimiento y otros instrumentos jurídicos de cooperación de similar naturaleza, celebrados con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras; es, por lo tanto, la manifestación de voluntad con la finalidad de producir efectos jurídicos.
- **Adendum o adenda (convenio modificador):** Documento suscrito entre la fuente cooperante y el organismo oficial como apéndice al convenio o carta de acuerdo que permite la modificación y/o inclusión de cláusulas en el mencionado documento, previo acuerdo de las partes.¹
- **Beneficiario:** Persona o grupo favorecido por los resultados de un proyecto a corto, mediano y largo plazo en el ámbito de la sociedad o de una institución pública o privada.²
- **Catastro institucional de instrumentos convencionales:** Es el registro administrativo en el cual se describen de manera general los instrumentos convencionales suscritos por el Ministerio del Trabajo, en función del reporte oficial obligatorio realizado por los administradores y/o unidades ejecutoras competentes.
- **Certificación presupuestaria anual:** Cada entidad del sector público podrá emitir certificaciones presupuestarias anuales solamente en función de su presupuesto aprobado. La certificación presupuestaria anual implica un compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente. Los compromisos generados pueden modificarse, liquidarse o anularse, de conformidad con la norma técnica expedida para el efecto³.
- **Certificación presupuestaria plurianual:** La certificación presupuestaria plurianual implica un pre-compromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente. Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión, únicamente para programas y/o proyectos de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión vigente a la fecha y en gastos permanentes y de capital, de conformidad con las normas técnicas que emitan conjuntamente el Ministerio de Economía y Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo⁴.

1 SETECL, "Diccionario de Cooperación Internacional", pág.114.

2 *Ibidem*, pág. 79.

3 Artículo 11. Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, R.O. Suplemento 383 de 13 de noviembre de 2014.

4 Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, art. 99.

- **Contraparte:** Persona natural o jurídica, de derecho privado o público, nacional o extranjera, legalmente constituida o registrada por el Ministerio del Ramo u organismo competente que coopera en el desarrollo de diferentes proyectos o actividades lícitas y autorizadas, mediante instrumentos jurídicos de carácter convencional suscritos con el Ministerio del Trabajo.
- **Comodato o préstamo de uso:** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.⁵

- **Comodato entre entidades públicas:** (Conocido también como convenio de uso o convenio de préstamo de uso).- Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre dos entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un periodo determinado de tiempo y una vez cumplido este periodo la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.⁶
- **Convenio:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas⁷.
- **Convenio de cooperación:** Es todo acto de celebración de un acuerdo de voluntades, a través del cual las partes establecen compromisos e intenciones de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, misión institucional, atribuciones y competencias de cada una de las instituciones comparecientes. Es todo instrumento jurídico que no se origina de un convenio marco, sino que subsiste por sí solo, a través de la generación de compromisos interinstitucionales específicos, en el marco de la normativa legal vigente.
- **Convenio marco:** Instrumento legal mediante el cual se establecen los compromisos de las partes de manera general, los términos, condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio; en virtud del cual se suscribirán los instrumentos legales específicos que permitan su ejecución. Para la ejecución de actividades puntuales que provengan de los compromisos establecidos en forma general en un convenio marco se deberá contar con al menos un convenio específico.
- **Convenio específico:** Instrumento jurídico mediante el cual las partes estipulan de forma clara y precisa, acciones y actividades concretas derivadas de un convenio marco, con responsabilidades específicas de cada una de las partes, las cuales deben ser puntuales, determinadas y ejecutables. La suscripción del convenio específico procederá mientras el convenio marco se encuentre vigente, a menos que se estipule lo contrario por acuerdo de las Partes.
- **Convenio modificadorio y/o ampliatorio.-** Instrumento legal por medio del cual se realizan modificaciones o ampliaciones al convenio o sus anexos, siempre que no se contrapongan ni desnaturalicen el objeto del convenio (o instrumento convencional correspondiente), ni contraríe la normativa legal vigente.

⁵ Código Civil del Ecuador, art. 2077.

⁶ Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, art. 157.

⁷ Código Civil del Ecuador, art. 1454.

La suscripción de un convenio modificatorio procederá mientras el convenio principal se encuentre vigente. El objeto del convenio no es susceptible de ser modificado por las partes, pues ello implicaría la suscripción de un nuevo convenio (u otro instrumento convencional).

Cuando la intención de las partes sea modificar o ampliar otro tipo de instrumento convencional que no esté catalogado como “convenio”, se preferirá la suscripción de adenda (*addendum*).

- **Cooperación:** La cooperación es el resultado de una estrategia aplicada al proceso o trabajo desarrollado por grupos de personas o instituciones que comparten un interés u objetivo, en donde generalmente se emplean métodos que facilitan la consecución de la meta u objetivo propuesto.
- **Cooperación internacional:** Hace referencia a todo aquel esfuerzo de cooperación entre dos o más países u organismos, para abordar una temática, con un objetivo común, mejorar las condiciones de vida de la población, en distintos niveles. La cooperación es una actividad que se da entre dos o más personas o grupos con un objetivo común y en distintos niveles, es un concepto que aplicamos como parte integral de nuestra vida diaria, y por ella podemos vivir mejor.

Es necesario comprenderla como un intercambio de doble vía y, un aprendizaje mutuo, de dar y recibir experiencias, vivencias, recursos y saberes. En este marco, apostamos por esta visión de cooperación, entendida como un intercambio ético y soberano, tomando en cuenta que en cada interacción hay ganancia, apuntando al objetivo común del “Buen Vivir”.⁸

- **Cooperación internacional no reembolsable:** Se entiende por cooperación internacional no reembolsable al mecanismo por el cual la República del Ecuador otorga, recibe, transfiere o intercambia recursos, bienes, servicios, capitales, conocimientos y/o tecnología, con el objeto de contribuir o complementar las iniciativas nacionales para el logro de los objetivos de la planificación. La cooperación internacional no reembolsable proviene de fuentes externas de carácter público y/o privado de entidades y organismos que realicen ese tipo de actividades.⁹
- **Cooperación técnica:** Asignación de recursos no monetarios que buscan complementar esfuerzos o el fortalecimiento de capacidades nacionales, a través de la transferencia e intercambio de técnicas, tecnologías, conocimientos o habilidades por parte de países u otra fuente con mayor grado de desarrollo.

La Cooperación Técnica (CT) se gestiona principalmente a través de las siguientes modalidades: programas y proyectos de CT, expertos, voluntarios, donaciones en especie (Bienes / Servicios); y, becas y cursos de Formación.¹⁰

- **Informe técnico:** Es el documento mediante el cual se realiza la exposición de datos o hechos respecto a una cuestión o asunto, en el cual se describe el proceso, progreso o resultados de una propuesta, identificando la conveniencia o no de continuar con el trámite administrativo.

⁸ Cfr. SETECI, “Diccionario de Cooperación Internacional”, pág. 54

⁹ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, art. 65.

¹⁰ SETECI, “Diccionario de Cooperación Internacional”, pág. 105

- **Informe técnico de necesidad o viabilidad:** Es el documento generado por el área administrativa competente del Ministerio del Trabajo, vinculada al objeto del convenio o instrumento convencional y/o compromisos a ejecutarse, sobre la base de la solicitud presentada por la o las contrapartes, de la necesidad institucional, o de un instrumento marco convencional suscrito previamente.
- **Informe jurídico de pertinencia:** Es el documento que aporta elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa sobre aspectos de naturaleza jurídica relacionados con la pertinencia de la suscripción del instrumento convencional.¹¹
- **Informe de liquidación:** Es el documento final conducente al cierre del instrumento jurídico convencional en el cual se deja constancia de lo ejecutado, en virtud de las cláusulas estipuladas. En el informe deberá constar la liquidación de plazos, y liquidación económica. En el caso de haber liquidación económica deberá señalarse lo siguiente: los valores recibidos por la parte, los pendientes de pago o los que deban deducirse o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar y de multas de ser aplicable. Adicionalmente, el informe deberá contener la conclusión y recomendación inequívoca para proceder con el cierre del documento, según corresponda, suscribir la acta de terminación cuando sea procedente, o en su defecto realizar las acciones pertinentes.
- **Justificación:** Exposición de las razones técnicas – económicas que motivan la celebración de un convenio u otro instrumento convencional de cooperación, enmarcadas en la normativa vigente, que se originan de la determinación de la necesidad institucional con enfoque en las competencias y atribuciones de la entidad.
- **Memorando de entendimiento:** (*MoU- memorandum of understanding* en inglés), conocido también como “Carta de Intención”, “Carta de Entendimiento” o “Carta de Compromiso”, variando únicamente la forma bajo la cual se estipula. Es un documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre las partes. El mismo expresa una convergencia de voluntades entre las partes, indicando la intención de emprender una línea de acción común. Será ejecutable a través de un plan de trabajo.
- **Negociación:** Proceso de concertación de opiniones y posiciones entre dos o más partes, que buscan beneficios para ambos de tal manera que puedan llegar a construir o afianzar cierta relación.¹²

Tratos dirigidos a la conclusión de un convenio o pacto.¹³

- **Negociar:** Tratar asuntos públicos o privados procurando su mejor logro.¹⁴
- **Recursos públicos:** Son todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser

¹¹ Código Orgánico Administrativo, art. 122

¹² SETECL, “Diccionario de Cooperación Internacional, pág. 134

¹³ Real Academia Española, <https://dle.rae.es/negociaci%C3%B3n?m=form>

¹⁴ Real Academia Española, <https://dle.rae.es/negociar?m=form>

administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.¹⁵

- **Sumilla:** Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria del servidor público.¹⁶
- **Unidad requirente:** Es el órgano administrativo del Ministerio del Trabajo que genera la necesidad para suscribir un instrumento convencional entre este Ministerio y una persona natural o jurídica, nacional o internacional, de derecho público o privado, quien realizará las gestiones correspondientes conducentes a la suscripción (En el caso de contar con autorización de la máxima autoridad para continuar con el trámite).

Las atribuciones de la unidad requirente deben ser afines al objeto del instrumento convencional. Pueden ser una o varias unidades requirentes.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS CONVENCIONALES DE COOPERACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS

Título I DEL REQUERIMIENTO

Artículo 4.- Del requerimiento.- La propuesta para la suscripción de un convenio u otro instrumento convencional de similar naturaleza puede iniciarse de oficio, bien por iniciativa propia del órgano administrativo competente o como consecuencia de una orden superior de las autoridades del Ministerio del Trabajo siempre dentro de sus competencias, o a petición de las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, a través de sus representantes, interesadas en establecer relaciones de cooperación con el Ministerio del Trabajo.

1. Requerimiento de la unidad requirente del Ministerio del Trabajo:

Cuando surja la necesidad de la unidad requirente, su titular o la máxima autoridad, deberá comunicar oficialmente a la posible contraparte el interés del Ministerio del Trabajo para suscribir un instrumento convencional, para lo cual, la unidad requirente deberá contar previamente con la autorización de la máxima autoridad de este Ministerio, conforme se indica en el artículo 5 de este Acuerdo Ministerial.

En caso de ser una contraparte extranjera o de carácter internacional, la comunicación se realizará a través de la Dirección de Relaciones Internacionales.

¹⁵ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, art. 3

¹⁶ Código Orgánico Administrativo, art. 121

2. Requerimiento de la contraparte:

Cuando surja la necesidad de la institución interesada, la persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, deberá presentar una petición oficial al Ministro del Trabajo, en la que se manifieste el interés y se identifique de forma tentativa el objeto del convenio o instrumento convencional que corresponda. Posteriormente, de ser el caso, se continuará con el trámite conforme lo establecido en el presente Instrumento.

Artículo 5.- De la autorización del trámite.- El titular de la unidad requirente enviará, mediante el sistema de gestión documental, a la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo con copia al titular del Viceministerio correspondiente o al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera según su delegación, y en copia a la Dirección de Relaciones Internacionales cuando se trate de una contraparte extranjera o de carácter internacional, un informe ejecutivo solicitando autorización para el inicio del proceso de negociación y suscripción del instrumento convencional, el cual deberá contener la siguiente información mínima:

- Nombre de la o las personas naturales o jurídicas que comparecerían a la suscripción del instrumento convencional.
- Información general sobre el objeto propuesto del instrumento y obligaciones del Ministerio del Trabajo.
- Régimen financiero propuesto.

Sobre la base de la información presentada, la máxima autoridad podrá autorizar el inicio del trámite de negociación y suscripción del instrumento jurídico convencional conforme se establece en este Acuerdo Ministerial, para lo cual, a través del sistema de gestión documental se asignará el trámite a la unidad requirente con la respectiva sumilla.

Artículo 6.- Del archivo del trámite.- En caso de que la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo establezca que no es necesario o conveniente para los intereses institucionales la suscripción del instrumento convencional, informará de este hecho a la unidad requirente y solicitará el archivo del trámite mediante la correspondiente sumilla, la cual se enviará a través del sistema de gestión documental.

Título II DE LOS REQUISITOS

Artículo 7.- De los documentos habilitantes.- La unidad requirente será la encargada de recabar todos los documentos habilitantes, incorporarlos al expediente y remitirlos a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces y autoridades que los requieran.

Los documentos habilitantes son:

1. Para entidades del sector público nacionales:

- a) Copia del nombramiento de la máxima autoridad, copia de su acción de personal de ser necesaria, y copia de su documento de identidad.
- b) Copia de la delegación por parte de la máxima autoridad institucional del funcionario autorizado para la suscripción del instrumento, de ser el caso, copia de su acción de personal y copia de su documento de identidad.

2. Para personas jurídicas de derecho privado:

- a) Copia del documento que avale la existencia de la persona jurídica o su inscripción en el

Ministerio del Ramo o Institución competente, de ser necesario.

- b)** Copia de la escritura de constitución y/o estatutos que contengan el objeto social de la persona jurídica, vigente y actualizada, de ser necesario.
- c)** Copias certificadas del nombramiento actualizado del representante legal y de su documento de identidad.
- d)** Copia certificada del poder otorgado, de ser el caso.
- e)** Copia del permiso de funcionamiento, de ser pertinente.
- f)** Copia del Registro Único de Contribuyentes otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
- g)** Las demás que exija la ley en cada caso.

3. Para organizaciones y organismos internacionales:

- a)** Copia según corresponda, del instrumento que acredite la creación y existencia de la persona jurídica internacional (constitución y/o estatutos).
- b)** En el caso de Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras, se deberá adjuntar el Convenio Básico de Funcionamiento vigente mediante el cual el gobierno del Ecuador les autoriza a operar en el país y a ejecutar sus actividades de cooperación internacional no reembolsable.
- c)** Copia del nombramiento del representante legal o acreditación del suscriptor.
- d)** Copia del documento de identidad del representante legal cuando corresponda.
- e)** Copia del poder otorgado cuando corresponda.
- f)** Las demás que exija la ley en cada caso.

En este caso, la unidad requirente será la encargada de recabar todos los documentos habilitantes, incorporarlos al expediente y remitirlos a la Dirección de Relaciones Internacionales.

4. Para las personas naturales:

- a)** Las que exija la ley.

5. Autorización de inicio del proceso de negociación y suscripción del instrumento convencional por parte de la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo, a través de la respectiva sumilla.

6. Informe técnico de viabilidad, con la información mínima requerida en el artículo 8 de este Acuerdo.

7. En los casos de que exista transferencia de recursos económicos por parte del Ministerio del Trabajo o de otra institución del sector público se requerirá la Certificación Presupuestaria correspondiente. En caso de superar un ejercicio fiscal, deberá adicionar la certificación presupuestaria plurianual.

No se suscribirán instrumentos jurídicos, ni se realizará la transferencia de recursos sin la existencia previa de la certificación presupuestaria referida en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

La certificación que la Dirección Financiera determine se emitirá observando lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y normas técnicas de control y demás normativa vigente aplicable.

8. Certificación de que la actividad consta en la programación anual de la planificación, emitida por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, o quien haga sus veces, siempre y cuando el instrumento convencional tenga erogación de recursos económicos por

parte del Ministerio del Trabajo, para el efecto se observará lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria vigente.

Cuando este Ministerio reciba recursos económicos provenientes de cooperación internacional reembolsable o no reembolsable, a pedido de la unidad requirente, la Coordinación General Administrativa Financiera deberá gestionar los trámites pertinentes ante el ente rector de las finanzas públicas.

9. Garantías. En caso de que el instrumento convencional implique transferencia de recursos públicos por parte de este Ministerio, a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, en el marco del artículo 89 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y en los casos en que se acuerde expresamente, se deberá requerir las siguientes garantías las cuales deberán ser presentadas antes o al momento de la suscripción del instrumento convencional correspondiente:

- Una garantía de fiel cumplimiento equivalente al menos al cinco por ciento (5%) del monto total asignado. Esta garantía se exigirá para seguridad del cumplimiento del instrumento convencional cuando el Ministerio del Trabajo realice donaciones o asignaciones no reembolsables, para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el instrumento jurídico.

Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas a la respectiva contraparte. No se exigirá esta garantía entre instituciones públicas. La garantía original de fiel cumplimiento se devolverá cuando se haya suscrito el informe o el acta de entrega recepción definitiva.

- Una garantía del cien por ciento (100%) del monto entregado por concepto de anticipo. Si por la forma de pago establecida en el instrumento convencional, el Ministerio del Trabajo debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago permitida por la ley, la correspondiente contraparte para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél. El monto del anticipo lo regulará el Ministerio del Trabajo. La garantía original de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.

Las garantías deberán ser irrevocables, incondicionales, de cobro inmediato, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Ministerio del Trabajo como entidad beneficiaria, por lo cual no se admitirá cláusula alguna en el instrumento convencional que establezca trámite administrativo previo. Las garantías deberán ser otorgadas por un banco o institución financiera establecidos en el país.

El custodio de las garantías descritas en este numeral será el/la tesorero/a del Ministerio del Trabajo, quien será responsable de verificar la fecha de caducidad y la notificación correspondiente a la contraparte en caso de caducidad.

10. Cuando se trate de un convenio específico a más de la documentación descrita anteriormente se deberá adjuntar una copia del convenio marco, debidamente suscrito y fechado. En caso de que, los convenios específicos impliquen la erogación de recursos económicos, el administrador del convenio será el responsable de solicitar a la Dirección Financiera del Ministerio del Trabajo la emisión de la correspondiente certificación presupuestaria, o en su defecto, requerir que la institución pública competente emita dicha certificación. En caso de que supere un ejercicio fiscal, deberá adicionar la certificación presupuestaria plurianual.

11. Para el caso de programas y/o proyectos de inversión, se deberá adjuntar el dictamen de prioridad vigente.

12. En caso de proyectos emblemáticos, se deberá adjuntar el acuerdo ministerial suscrito por la máxima autoridad o su delegada/o.

Respecto a la documentación detallada en los numerales 2, 3 y 4, se observará lo dispuesto en los artículos 23 numeral 1, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. Adicionalmente, los requisitos serán exigidos siempre y cuando dicha información no repose en las bases de datos del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en cualquier fuente oficial de público acceso. De ser así, dicha información y documentación deberá ser descargada del sistema por parte de la unidad requirente y remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces y autoridades que lo requieran.

En caso de títulos habilitantes que hayan sido presentados a este Ministerio en períodos anteriores, podrá exigirse nuevamente su presentación si aquellos hubieren sido objeto de alguna modificación o actualización. No obstante, la unidad requirente será la encargada de recabar dicha documentación y remitirla a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a la Dirección de Relaciones Internacionales en caso de ser una contraparte extranjera o de carácter internacional, y autoridades que la requieran.

Artículo 8.- Del informe técnico de viabilidad.- Para proceder con el proceso de suscripción del convenio u otro instrumento convencional de similar naturaleza, la unidad requirente del Ministerio del Trabajo deberá contar previamente con un Informe Técnico de Viabilidad que contendrá al menos la siguiente información:

- a) Especificación del tipo de instrumento convencional a suscribirse.
- b) Normativa específica relacionada al objeto del instrumento.
- c) Antecedentes.
- d) Justificación técnica.
- e) Singularización de las instituciones que suscribirán el instrumento.
- f) Objeto.
Para el caso de programas y/o proyectos de inversión, de forma obligatoria se debe considerar, que el objetivo planteado en el instrumento convencional tiene que estar alineado al propósito y fin del proyecto de inversión priorizado por el ente rector de la planificación nacional.
- g) Compromisos y obligaciones del Ministerio del Trabajo (relacionadas a sus competencias y atribuciones) y de las contrapartes, así como las obligaciones conjuntas en caso de haberlas.
- h) Metodología de trabajo, diagnóstico y demás información técnica que se considere pertinente, de ser el caso, con la finalidad de evaluar el avance y el cumplimiento de los objetivos del instrumento convencional.
- i) Resultados esperados.
Para el caso de programas y/o proyectos de inversión, tiene que contribuir al cumplimiento de las metas de los indicadores de los componentes.
- j) Plazo de vigencia.
Para el caso de programas y/o proyectos de inversión, no podrá superar el plazo definido en el dictamen de prioridad.
- k) Cronograma con plazos parciales (de ser del caso).
- l) Descripción de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la ejecución del instrumento.
- m) Régimen financiero: se especificará cuando sea aplicable, si el Ministerio del Trabajo y/o sus contrapartes erogarán recursos económicos, con su respectivo detalle y forma de pago.

Caso contrario, se señalará la no erogación de recursos económicos por parte de este Ministerio y/u otras instituciones del sector público.

Adicionalmente, cuando los instrumentos convencionales impliquen recursos económicos, la unidad requirente será la responsable de solicitar a la Dirección Financiera del Ministerio del Trabajo la emisión de la correspondiente certificación presupuestaria, o en su defecto, cerciorarse de que la institución pública competente emita dicha certificación. En caso de que supere un ejercicio fiscal, deberá adicionar la certificación presupuestaria plurianual.

- n) Especificación respecto a la designación del administrador del instrumento jurídico, de cada parte compareciente; designación que será realizada al cargo.
- o) Periodicidad de los informes de avance que presentará el administrador.
- p) Garantías y aplicación de multas de ser del caso.
- q) Plan de trabajo cuando fuere aplicable.
- r) Conclusión y recomendación expresa e inequívoca de la pertinencia de la suscripción del instrumento convencional.
- s) Los anexos necesarios.
- t) Número y fecha del informe.
- u) Firmas de responsabilidad de la siguiente manera: elaborado por el titular de la unidad requirente (Director), revisado por su jefe inmediato (Subsecretario/Coordinador General); y, aprobado por el titular del Viceministerio al que pertenezca la unidad cuando corresponda. En el caso de que la unidad requirente no sea parte de las áreas sustantivas de la entidad, la autorización será emitida directamente por la máxima autoridad. Cuando las contrapartes sean de origen extranjero o de carácter internacional, la Dirección de Relaciones Internacionales deberá intervenir en la revisión y suscripción del informe técnico de viabilidad. Cuando el convenio u otro instrumento convencional genere erogación de recursos económicos deberá ser revisado por el titular de la Dirección Financiera y autorizado por el titular de la Coordinación General Administrativa y Financiera.

De ser necesario intervendrán en la revisión y firma del informe técnico, los titulares de otras unidades administrativas relacionadas al objeto y obligaciones del instrumento convencional.

Una vez emitida la autorización señalada en el artículo 5 de este Acuerdo Ministerial, la unidad requirente deberá realizar las gestiones necesarias con las contrapartes, a fin de generar una propuesta de trabajo conjunta que permita contar con los insumos definitivos para la generación y emisión del informe técnico de viabilidad.

Artículo 9.- De la estructura del instrumento convencional.- Los instrumentos jurídicos convencionales en general y según cada caso, deberán contener al menos las siguientes cláusulas:

- a) Comparecientes.
- b) Base normativa relacionada al objeto del instrumento, que sustenta la suscripción y la intervención de las instituciones de derecho público y privado según corresponda.
- c) Antecedentes (Descripción cronológica de los antecedentes que sustentan la suscripción del instrumento).
- d) Objeto (Finalidad y propósito del convenio o instrumento jurídico convencional).
- e) Obligaciones de las partes y obligaciones conjuntas de haberlas (Descripción de las responsabilidades y roles de cada una de las partes, que en el caso de las entidades del sector público deberán regirse estrictamente a sus competencias y atribuciones).
- f) Régimen financiero (Se deberá especificar si existe la erogación de recursos públicos, monto total, forma de desembolsos para transferencia de recursos públicos y cronograma de desembolsos).
- g) Garantías (De existir).

- h) Plazo de ejecución (Se debe establecer claramente cuál es el lapso durante el cual se ejecutará el instrumento).
- i) Administrador del convenio o del instrumento convencional que corresponda (Designación expresa de las personas que asumirán la administración por parte del Ministerio del Trabajo y entidades comparecientes, de conformidad con la recomendación constante en el informe técnico de viabilidad).
- j) Responsabilidades de los administradores.
- k) Modificaciones, renovación y ampliaciones del instrumento convencional.
- l) Inexistencia de relación laboral.
- m) Cláusula de confidencialidad de la información de ser necesaria.
- n) Propiedad intelectual de ser procedente.
- o) La posibilidad de suscribir convenios específicos (cuando las partes suscriban convenios marcos o documentos similares).
- p) Causales de terminación.
- q) Liquidación cierre o finiquito (Se deberá incluir la obligación de celebrar una acta de terminación o finiquito cuando sea aplicable).
- r) Solución de controversias (Se incluirán mecanismos alternativos de solución de controversias y de las instancias judiciales respectivamente).
- s) Documentos habilitantes.
- t) Domicilio.
- u) Aceptación.
- v) Otras según el objeto, la naturaleza y el alcance del instrumento convencional.

Excepcionalmente se aceptarán los formatos de instrumentos convencionales establecidos por organismos internacionales siempre que aquellos no contraríen el ordenamiento jurídico vigente de la República del Ecuador. Se procurará en lo que sea pertinente y posible cumplir con las condiciones mínimas señaladas en este artículo. Así mismo, se aceptarán los formatos de otras instituciones públicas siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo.

CAPÍTULO III DE LA SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES DE INSTRUMENTOS CONVENCIONALES

Título I DE LA SUSCRIPCIÓN

Artículo 10.- Del trámite.- Para proceder con la suscripción del instrumento jurídico convencional se tomará en cuenta el siguiente trámite en el Ministerio del Trabajo:

1. Una vez que se cuente con el requerimiento formal y la respectiva autorización de la máxima autoridad para continuar con el proceso de negociación y suscripción del instrumento convencional y con el informe técnico de viabilidad la unidad requirente deberá solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a través del sistema de gestión documental, la revisión o elaboración del instrumento según corresponda, adjuntando los documentos habilitantes señalados en el artículo 7 de este Acuerdo Ministerial.
2. En caso de ser una contraparte extranjera o de carácter internacional la unidad requirente solicitará a la Dirección de Relaciones Internacionales, a través del sistema de gestión documental, la revisión o elaboración del instrumento según corresponda, adjuntando los documentos habilitantes señalados en el artículo 7 de este Acuerdo Ministerial.

3. La Dirección de Relaciones Internacionales revisará o elaborará el proyecto de convenio o instrumento convencional correspondiente, el cual será puesto a consideración de la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, previo envío a la unidad requirente
4. La Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, una vez revisado o elaborado el proyecto de convenio o instrumento de que se trate, remitirá a la unidad requirente por el mismo medio el documento con las observaciones y recomendaciones correspondientes de ser el caso para que aquellas sean subsanadas por el órgano administrativo y/o las entidades comparecientes.
5. La unidad requirente será la responsable de solicitar y coordinar con las contrapartes institucionales y demás unidades administrativas involucradas del Ministerio del Trabajo, las revisiones y validación final de la propuesta de instrumento convencional, sin perjuicio de que la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, pueda intervenir, de ser necesario, en la negociación de las condiciones y estipulaciones de carácter legal.
6. Posteriormente, la unidad requirente enviará por el sistema de gestión documental a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, el instrumento convencional con las observaciones subsanadas o incorporadas, adjuntando los documentos faltantes, de ser el caso, para que realice las revisiones que sean necesarias replicando para el efecto el procedimiento antes descrito.
7. Una vez consensuado el texto del instrumento convencional entre las instancias técnicas, administrativas y jurídicas del Ministerio del Trabajo y de las contrapartes, la unidad requirente remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, la propuesta final del documento para su revisión; luego de lo cual se devolverá por el mismo medio para que la unidad requirente inicie con el proceso de incorporación de firmas correspondiente. Se utilizará en ambos casos el sistema de gestión documental.
8. Una vez enviada la propuesta definitiva a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, ésta remitirá a la máxima autoridad o su delegado con copia a la unidad requirente y Dirección de Secretaría General, el informe jurídico de pertinencia para la suscripción del instrumento, adjuntando todos los documentos habilitantes y la propuesta definitiva del instrumento jurídico con las respectivas firmas de responsabilidad de las personas que intervinieron en el proceso de elaboración, revisión y aprobación, y con su última versión en formato editable.

El proyecto de instrumento jurídico convencional deberá contener las siguientes firmas de responsabilidad: Elaborado por el titular de la unidad requirente (Director), revisado por su jefe inmediato (Subsecretario/Coordinador General), aprobado por el titular del Viceministerio al que pertenezca la unidad cuando corresponda, y revisado por el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces y demás servidores que, por las funciones deban intervenir en la elaboración y/o revisión del proyecto. En el caso de que la unidad requirente no sea parte de las áreas sustantivas de la entidad, la autorización será emitida directamente por la máxima autoridad.

Cuando las contrapartes sean de origen extranjero o de carácter internacional, la Dirección de Relaciones Internacionales intervendrá en la revisión y suscripción de la propuesta del instrumento convencional que corresponda, y cuando contemple la erogación de recursos económicos deberá ser revisado por el titular de la Dirección Financiera y aprobado por el titular de la Coordinación General Administrativa y Financiera.

Artículo 11.- De la suscripción.- Una vez aprobado el proyecto de instrumento convencional por parte de la máxima autoridad o su delegado, para su respectiva suscripción, el Despacho Ministerial solicitará a la Dirección de Secretaría General la numeración correspondiente, luego de lo cual, coordinará la suscripción del documento con la unidad requirente y la Dirección de Comunicación Social.

En el caso de que la máxima autoridad delegue la firma del instrumento convencional será informado a la Dirección de Secretaría General. En el caso de delegación, la numeración del instrumento podrá ser solicitada por los Despachos de los Viceministerios o la Coordinación General Administrativa Financiera, o sus delegados según sea el caso. No se admitirá la reserva de numeración por más de un día.

Las máximas autoridades o sus delegados de las partes suscriptoras del convenio o instrumento convencional pertinente podrán suscribir el instrumento que corresponda por separado o de forma conjunta, de manera presencial o insertando firmas electrónicas conforme se establece en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Se entenderá incorporado todo el ordenamiento jurídico vigente del Ecuador y los instrumentos internacionales ratificados por el país al momento de la suscripción del instrumento convencional y sus documentos accesorios.

Artículo 12.- Del registro y archivo.- Una vez suscrito el instrumento convencional, el Despacho Ministerial o el servidor público delegado, procederá a remitirlo a través de memorando a la Dirección de Secretaría General, en dos o más originales en el caso de tener firma física o en un documento con firma electrónica, para que proceda con su registro, remisión y archivo correspondientes.

Posteriormente, la Dirección de Secretaría General mantendrá un instrumento convencional original bajo su custodia y remitirá el documento mediante memorando a las siguientes áreas:

En documento original o certificado digital si es firma electrónica, al:

Administrador del instrumento convencional designado por el Ministerio del Trabajo, con cuyo documento tomará conocimiento de su designación.

En copia certificada digital a los titulares de las siguientes unidades:

- Despacho Ministerial (cuando el instrumento no fue firmado por la máxima autoridad).
- Jefe inmediato superior del Administrador del instrumento convencional.
- Coordinación General Administrativa Financiera.
- Dirección Financiera.
- Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces para que proceda a registrar el instrumento convencional en el catastro institucional correspondiente.
- Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos para efectos de seguimiento.
- Dirección de Relaciones Internacionales cuando se trate de instrumentos suscritos con contrapartes extranjeras o de carácter internacional para el registro interno correspondiente y envío al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, conforme la normativa vigente.
- Dirección de Comunicación Social.

Artículo 13.- Del catastro institucional.- La Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, será la responsable de administrar el catastro digital de todos los convenios marco de cooperación, convenios específicos de cooperación, convenios de cooperación, cartas de

compromiso, memorandos de entendimiento y otros instrumentos jurídicos de cooperación de similar naturaleza suscritos por este Ministerio, y actualizarlo constantemente, en atención a los requerimientos oficiales que efectúen las unidades competentes.

Por lo que, la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces será la única responsable de efectuar el registro de los instrumentos convencionales que sean reportados por los órganos competentes conforme se detalla a continuación:

- a. El primer registro del documento en el catastro se efectuará una vez que la Dirección de Secretaría General remita el instrumento convencional, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 de este Acuerdo.
- b. Las unidades competentes y/o administradores designados por este Ministerio serán los responsables de informar oficialmente a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces los cambios que se hayan efectuado al instrumento jurídico convencional durante su vigencia y, de la misma manera, deberán reportar el documento jurídico generado para su cierre observando lo dispuesto en el artículo 27 de este Acuerdo, a fin de que la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces realice las actualizaciones correspondientes en el catastro institucional, para lo cual deberán adjuntar el respaldo documental respectivo.

Los administradores y/o unidades ejecutoras encargadas serán las responsables de proporcionar la información detallada de la ejecución, liquidación y cierre de cada instrumento jurídico convencional cuando sea requerida por las autoridades o en el plazo/término que establezca el mismo instrumento convencional.

La Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces mantendrá una carpeta compartida con la Dirección de Secretaría General, Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Dirección de Relaciones Internacionales y Despacho Ministerial, para conocimiento y consulta del catastro institucional.

La Dirección de Secretaría General será la unidad encargada de custodiar los instrumentos convencionales suscritos por este Ministerio, así como su respectiva documentación de respaldo remitida por los administradores y/o unidades competentes, y proveer las copias certificadas que sean requeridas.

Título II DE LAS MODIFICACIONES

Artículo 14.- De los requisitos de viabilidad para modificaciones.- Las modificaciones se perfeccionarán a través de un convenio modificatorio o adenda, según corresponda, y serán viables cuando no desnaturalicen o alteren el objeto de los instrumentos convencionales suscritos y aquellos no impliquen una afectación presupuestaria y erogación de recursos económicos para el Ministerio del Trabajo y/u otra institución del sector público. Para este caso, se deberá gestionar la firma de un nuevo instrumento convencional o un convenio específico cuando aquel se derive de un convenio marco, previa emisión de la certificación presupuestaria correspondiente.

La ampliación o renovación del instrumento convencional se entenderá como una modificación, razón por la cual, se instrumentará conforme el primer inciso de este artículo.

Toda modificación deberá realizarse dentro del plazo de vigencia del instrumento convencional principal, cuya gestión será de responsabilidad del Administrador del Convenio o del instrumento convencional correspondiente.

Artículo 15.- Del trámite.- Para la suscripción del convenio modificatorio o adenda del

instrumento convencional principal se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a)** En caso de necesidad institucional o requerimiento de la contra parte, el administrador del instrumento convencional deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la suscripción de un convenio modificatorio o una adenda, según corresponda, al instrumento convencional suscrito, para lo cual, se contará previamente con un informe técnico favorable de viabilidad emitido por el administrador que justifique plenamente las modificaciones.

Cuando la modificación sea solicitada por la contraparte, la máxima autoridad o su delegado solicitarán un informe técnico al administrador del instrumento convencional a fin de determinar la viabilidad de la modificación solicitada.

Para efectos de este artículo, el informe técnico deberá ser elaborado por el administrador del instrumento convencional, y deberá contener las siguientes firmas de responsabilidad: revisado por su jefe inmediato (titular de la unidad requirente), aprobado por el Subsecretario/Coordinador General y/o el titular del Viceministerio al que pertenezca la unidad cuando corresponda; y aprobado por la máxima autoridad o su delegado. Adicionalmente, cuando las contrapartes sean de origen extranjero o de carácter internacional, la Dirección de Relaciones Internacionales intervendrá en la revisión y suscripción de la propuesta de informe técnico.

- b)** El administrador del instrumento convencional a través de su jefe inmediato remitirá mediante memorando a la máxima autoridad o su delegado, el informe técnico de viabilidad solicitando su autorización.
- c)** La máxima autoridad sobre la base del informe técnico de viabilidad, autorizará la propuesta del administrador, y dispondrá a la unidad requirente mediante memorando, gestionar la elaboración o revisión del convenio modificatorio o adenda. En la elaboración o revisión del instrumento jurídico intervendrá la unidad requirente y demás unidades técnicas involucradas, la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces; y, las áreas técnicas y jurídicas de la contra parte.
- d)** En caso de no existir elementos razonables y justificables conforme a lo señalado en el informe técnico elaborado por el administrador, la máxima autoridad o su delegado negará la solicitud y corresponderá al administrador notificar a la contraparte, para dar inicio a la liquidación y terminación del instrumento jurídico convencional, previo informe técnico y/o económico sobre su estado.
- e)** La unidad requirente remitirá mediante memorando, para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado, el proyecto de convenio modificatorio o adenda revisado y validado por los órganos involucrados según sus atribuciones y competencias, así como el informe técnico de viabilidad y los documentos habilitantes establecidos en el artículo 7 de este Acuerdo que sean aplicables.

El proyecto de convenio modificatorio o adenda deberá contener las siguientes firmas de responsabilidad: Elaborado por el administrador del instrumento convencional, revisado por su jefe inmediato (titular de la unidad requirente), aprobado por el Subsecretario/Coordinador General y/o el titular del Viceministerio al que pertenezca la unidad cuando corresponda; y por la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces. Adicionalmente, cuando las contrapartes sean de origen extranjero, la Dirección de Relaciones Internacionales intervendrá en la revisión y suscripción de la propuesta de informe técnico.

- f) Para el registro y archivo del convenio modificatorio o adenda, se observará el mismo procedimiento que para la suscripción.

Artículo 16.- De la ampliación del plazo.- Si por causas técnicas, económicas, de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas, no se pudiere cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas en el instrumento convencional o cuando exista el interés de las partes mediante el intercambio de comunicaciones oficiales en las cuales conste claramente la voluntad de renovación o ampliación, los administradores emitirán los correspondientes informes técnicos de viabilidad. El plazo estipulado en el instrumento convencional podrá renovarse o prorrogarse con un término mínimo de treinta (30) días previo vencimiento del instrumento principal, salvo que las partes estipulen expresamente un plazo o término distinto al indicado.

El informe técnico deberá evidenciar los resultados obtenidos, logros o dificultades existentes en la ejecución, determinar la necesidad y conveniencia institucional de ampliar la vigencia del instrumento convencional, la propuesta del texto a ser modificado, la confirmación de que la modificación no implicará la erogación de recursos económicos, y otros aspectos que se consideren relevantes.

No se realizarán prórrogas del instrumento convencional cuyo plazo se encuentre vencido, y por lo tanto, los administradores designados por las partes gestionarán las acciones pertinentes para su liquidación y cierre.

CAPÍTULO IV DEL CIERRE DE INSTRUMENTOS CONVENCIONALES

Título I DE LAS CAUSALES

Artículo 17.- De las causales de terminación.- Sin perjuicio de que las partes acuerden otras causales de terminación, los instrumentos convencionales en cualquiera de sus formas podrán terminar por las siguientes razones:

1. Por cumplimiento del objeto y obligaciones;
2. Por cumplimiento del plazo de ejecución;
3. Por otras causales de mutuo acuerdo de las partes;
4. Por sentencia ejecutoriada que declare la nulidad del instrumento convencional; y,
5. Unilateralmente por incumplimiento del objeto y/u obligaciones de una de las partes.

Título II DE LA TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

Artículo 18.- De las circunstancias para la terminación por mutuo acuerdo.- Las partes podrán dar por terminado un instrumento convencional por mutuo acuerdo, en el estado en que se encuentren, cuando concurran las siguientes circunstancias:

- a) Por cumplimiento o vencimiento del plazo;
- b) Por cumplimiento del objeto y obligaciones de las partes;
- c) Por circunstancias técnicas imprevistas;
- d) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito; y,
- e) Porque no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes ejecutar total o parcialmente el instrumento convencional

Artículo 19.- Del procedimiento para la terminación por mutuo acuerdo.- Se cumplirá con el siguiente procedimiento para la terminación por mutuo acuerdo:

1. El administrador del instrumento convencional emitirá un informe técnico de liquidación que contendrá, entre otros aspectos, un componente financiero si es correspondiente. Dicho informe deberá estar debidamente motivado amparado en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 18 de este Acuerdo, y lo remitirá para revisión y aprobación de su jefe inmediato y los funcionarios competentes.

El informe será elaborado por el administrador del instrumento convencional, revisado por su jefe inmediato (titular de la unidad requirente), aprobado por el Subsecretario/ Coordinador General y/o el titular del Viceministerio al que pertenezca la unidad cuando corresponda. Adicionalmente, cuando las contrapartes sean de origen extranjero o de carácter internacional, la Dirección de Relaciones Internacionales intervendrá en la revisión y suscripción de la propuesta del informe técnico. Cuando contemple la erogación de recursos económicos deberá ser revisado por el titular de la Dirección Financiera y aprobado por el titular de la Coordinación General Administrativa y Financiera.

2. Mediante el sistema de gestión documental, el jefe inmediato del administrador del instrumento convencional remitirá el informe técnico a la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo o su delegado quien dispondrá a la unidad requirente iniciar las gestiones correspondientes para la suscripción del acta de terminación, siendo de exclusiva responsabilidad del administrador y demás servidores involucrados la información de índole técnico y financiero, en el ámbito de sus atribuciones.
3. Mediante memorando, el titular de la unidad requirente enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces el proyecto de acta de terminación para su revisión, para lo cual se deberán anexar los informes señalados en el Título IV de este Capítulo, así como los documentos habilitantes señalados en los números 1, 2 letras c) y d), y 3 letras c), d) y e); así como los últimos dos incisos del artículo 7 de este Acuerdo Ministerial.
4. La Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces enviará por el mismo medio a la unidad requirente, la propuesta de acta de terminación revisada para que se subsanen, de ser el caso, las observaciones generadas, o en su defecto se prosiga con el trámite de revisión, validación final por parte de las autoridades competentes y suscripción del acta por parte del Ministro del Trabajo o su delegado y la persona autorizada de la contra parte.
5. Previo a circular a la contraparte el acta de cierre del instrumento convencional, la unidad requirente deberá enviar al Despacho Ministerial para su revisión, mediante correo electrónico.

La propuesta de acta deberá tener las siguientes firmas de responsabilidad: Elaborado por el administrador del instrumento convencional, revisado por su jefe inmediato (titular de la unidad requirente), y por el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, aprobado por el Subsecretario/ Coordinador General y/o el titular del Viceministerio al que pertenezca la unidad cuando corresponda. Adicionalmente, cuando las contrapartes sean de origen extranjero o de carácter internacional, la Dirección de Relaciones Internacionales intervendrá en la revisión y suscripción de la propuesta de acta. Cuando contemple la erogación de recursos económicos, la acta deberá ser revisada por el titular de la Dirección Financiera y aprobada por el titular de la Coordinación General Administrativa y Financiera.

6. Una vez que el proyecto de acta cuente con la revisión y validación final, el administrador del instrumento convencional designado por este Ministerio, a través de su jefe inmediato, solicitará a la máxima autoridad o su delegado la suscripción del instrumento jurídico de cierre, observando lo establecido en los artículos 26 y 27 de este Acuerdo.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del Ministerio del Trabajo.

Artículo 20.- De la acta de terminación por mutuo acuerdo.- El administrador elaborará el acta de terminación y posteriormente la remitirá a través de su jefe inmediato para revisión y aprobación de las respectivas autoridades.

El acta deberá contener al menos las siguientes condiciones:

- a) Comparecientes.
- b) Antecedentes (detallando las cláusulas más relevantes del instrumento convencional y los informes técnicos financieros favorables).
- c) Objeto del acta.
- d) Liquidación del plazo.
- e) Liquidación financiera, cuando fuera aplicable.
- f) Liquidación de multas cuando fuera aplicable
- g) Liquidación técnica.
- h) Documentos habilitantes.
- i) Aceptación de la suscripción de la Acta.
- j) Firmas de las partes.

Artículo 21.- De la imposibilidad de suscribir una acta.- En los casos en los que no sea posible suscribir una acta de terminación por mutuo acuerdo por causas debidamente justificadas y atribuibles a la o las contrapartes, bastará con la emisión del informe de liquidación elaborado por administrador del instrumento convencional, revisado por su jefe inmediato (titular de la unidad requirente), aprobado por el Subsecretario /Coordinador General y/o titular del Viceministerio al que pertenece la unidad cuando corresponda; y aprobado por la máxima autoridad o su delegado (Cuando las contrapartes sean de origen extranjero o de carácter internacional, la Dirección de Relaciones Internacionales intervendrá en la revisión y suscripción de la propuesta del informe), así como el informe financiero emitido por la Dirección Financiera cuando sea aplicable, establecido en el artículo 25 de este Acuerdo.

Para acogerse a lo establecido en este artículo, el administrador será responsable de verificar que se cumplan con cualquiera de las circunstancias detalladas en el artículo 18 de este Acuerdo Ministerial, y además, cerciorarse que no existe ningún perjuicio económico para los intereses de este Ministerio, de ser así, deberá informar a las autoridades institucionales competentes para analizar la pertinencia de iniciar una terminación unilateral y, de ser el caso las acciones legales pertinentes.

Título III DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL

Artículo 22.- De las condiciones para la terminación unilateral.- Se podrá optar por esta causal de terminación durante la vigencia del instrumento convencional o en el caso de que su plazo haya fenecido, cuando una de las partes haya incumplido con el objeto y obligaciones estipuladas en el instrumento jurídico.

Artículo 23.- Del procedimiento para la terminación unilateral.- Para la terminación unilateral se realizarán las siguientes acciones:

- a. El administrador designado por el Ministerio del Trabajo deberá emitir un informe motivado de liquidación, en el que se indique de forma expresa el incumplimiento de la contraparte, la evaluación de la ejecución del instrumento, antecedentes, base normativa, demás aspectos sustanciales de la liquidación técnica y económica cuando sea el caso, conclusiones y recomendaciones sobre la pertinencia de dar por terminado unilateralmente el instrumento convencional y las acciones que la máxima autoridad o su delegado deben adoptar para dicha terminación, el cual deberá cumplir con lo previsto en los artículos 123 y 124 del Código Orgánico Administrativo.

El informe deberá ser elaborado por el administrador del instrumento convencional, revisado por su jefe inmediato (titular de la unidad requirente), aprobado por el Subsecretario / Coordinador General y/o el titular del Viceministerio al que pertenece la unidad cuando corresponda; y aprobado por la máxima autoridad o su delegado. Adicionalmente, cuando las contrapartes sean de origen extranjero o de carácter internacional, la Dirección de Relaciones Internacionales intervendrá en la revisión y suscripción de la propuesta de informe.

- b. Cuando exista erogación de recursos económicos y sobre la base del informe técnico, el administrador, a través de su jefe inmediato, solicitará al Director Financiero emita un informe sobre la ejecución y liquidación económica del instrumento convencional. Dicho informe deberá ser aprobado por el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- c. El administrador, a través de su jefe inmediato, remitirá los respectivos informes técnico y financiero a la máxima autoridad o su delegado y solicitará su aprobación para dar inicio al proceso de terminación unilateral del instrumento jurídico.
- d. La máxima autoridad o su delegado, sobre la base de la información remitida y de considerarlo pertinente, autorizará y dispondrá al administrador continuar con el procedimiento de terminación unilateral, conforme se establece a continuación:
 - El administrador notificará a la contraparte a la que se le impute el eventual incumplimiento para que en el término de diez (10) días realice la debida justificación o remediación del mismo o cumpla sus obligaciones en el término concedido. Se estará a lo dispuesto en los instrumentos convencionales en caso de que se estipule otro término o plazo¹⁷.
 - En caso de que el beneficiario o contraparte en el término establecido no justifique o remedie su incumplimiento, el administrador del Ministerio del Trabajo, a través de su jefe inmediato, deberá informar de inmediato a la máxima autoridad o su delegado a fin de que disponga la elaboración de la resolución de terminación unilateral.
 - La Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces elaborará el proyecto de resolución de terminación unilateral correspondiente, para aprobación y suscripción de la máxima autoridad o su delegado

¹⁷ De conformidad al artículo 158 del Código Orgánico Administrativo, "(...) Los términos y plazos determinados en este Código se entienden como máximos y son obligatorios. Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o años (...)".

- Cuando sea aplicable, en la misma resolución se dispondrá a la Dirección Financiera oficiar a la compañía aseguradora o bancaria a fin de que se ejecuten las garantías entregadas por el beneficiario a favor del Ministerio del Trabajo.
- El administrador notificará debidamente con la resolución a la contraparte, en el término de cinco (5) días.
- Finalmente una vez agotado el plazo o término establecido en la resolución de terminación unilateral para la devolución de valores o ejecución de garantías, en caso de que no se haya cumplido con el particular, el administrador, emitirá un informe motivado según lo previsto en los artículos 123 y 124 del Código Orgánico Administrativo en un término de cinco (5) días posteriores al vencimiento del plazo o término respectivo, y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces iniciar las acciones legales correspondientes, debiendo remitir copias certificadas físicas o digitales del expediente íntegro, derivado del instrumento convencional, debidamente foliado y ordenado de manera cronológica y secuencial.

Título IV DE LOS INFORMES DE LIQUIDACIÓN

Artículo 24.- Del informe de liquidación del administrador.- Una vez cumplido el plazo del instrumento convencional o por cualquiera de las causales estipuladas en el instrumento, el administrador en el término de treinta (30) días elaborará un informe técnico – económico de cierre, mediante el cual se hará referencia a la totalidad de las acciones realizadas durante la ejecución (desde la fecha de su suscripción), considerando los informes parciales y el informe final presentados.

El informe de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Antecedentes con la determinación sucinta del asunto que se trate (se incluirá dentro de este apartado los convenios específicos, los convenios modificatorios y las adendas suscritas cuando sea aplicable).
- b) Ordenamiento jurídico aplicable.
- c) Estado de cumplimiento del objeto y obligaciones del convenio o instrumento convencional correspondiente.
- d) Análisis técnico sobre la liquidación técnica del instrumento convencional.
- e) Detalle de los objetivos y metas alcanzadas por la ejecución del instrumento convencional.
- f) Liquidación económica (resumen del monto presupuestado y gastado por componente y otra información requerida por la Dirección Financiera), de ser el caso.
- g) Liquidación de plazos.
- h) Liquidación de multas (de ser el caso).
- i) Estado de garantías de ser aplicable.
- j) Conclusiones y pronunciamiento.
- k) Recomendaciones.
- l) Otros, según la naturaleza y alcance del instrumento convencional.
- m) Número y fecha. Firmas de responsabilidad. El informe de liquidación deberá ser elaborado por el administrador del instrumento convencional, revisado por su jefe inmediato (titular de la unidad requirente), aprobado por el Subsecretario/ Coordinador General y/o el titular del Viceministerio al que pertenezca la unidad cuando corresponda. Adicionalmente, cuando las contrapartes sean de origen extranjero o de carácter internacional, la Dirección de Relaciones Internacionales intervendrá en la revisión y suscripción de la propuesta de

informe.

n) Los anexos necesarios.

Artículo 25.- Del informe de la Dirección Financiera.- La Dirección Financiera, una vez que ha recibido el informe de liquidación por parte del jefe inmediato del administrador del instrumento convencional en cualquiera de sus formas, realizará el análisis y el control previo correspondiente a través de un informe, pudiendo generarse las siguientes situaciones:

1. Si los justificativos están completos y de no encontrarse novedades, la Dirección Financiera comunicará al administrador para que continúe con el cierre del instrumento y en consecuencia la máxima autoridad o su delegado suscriba la acta de terminación.
2. En caso de encontrarse novedades en los justificativos o de faltar alguno, la Dirección Financiera informará al administrador para que subsane las observaciones y, de ser procedente, dé a conocer y solicite a la contraparte la presentación de los justificativos necesarios.
3. Para el caso de instrumentos en donde existió erogación de recursos económicos por parte del Ministerio del Trabajo, y la contraparte no presente los justificativos solicitados, el administrador a través de su jefe inmediato solicitará a la Dirección Financiera que se determine el valor a ser reintegrado.
4. El administrador del instrumento convencional solicitará el reintegro de los valores a la contraparte; en caso de no proceder con el reintegro se iniciarán las acciones de cobro, administrativas, coactivas y/o legales correspondientes.
5. Si la contraparte cumple con el reintegro de los valores, el administrador procederá a elaborar la acta de terminación, y posteriormente la remitirá a través de su jefe inmediato para revisión y aprobación de las respectivas autoridades.

Título V

DE LA AUTORIZACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO

Artículo 26.- De la autorización.- El administrador del instrumento convencional a través de su jefe inmediato enviará a la máxima autoridad o a su delegado, mediante el sistema de gestión documental, los informes descritos en los artículos 24 y 25 de este Acuerdo, con el expediente original, con la finalidad de que se revise y autorice el cierre del instrumento respectivo. A fin de proceder con el cierre del instrumento convencional se seguirá lo establecido en el artículo 19 del presente Acuerdo Ministerial y en lo que fuere aplicable lo dispuesto en el Título III de este Capítulo.

Artículo 27.- Del archivo y registro.- El administrador incorporará en el expediente la acta de terminación debidamente suscrita.

A pedido del administrador, la Dirección de Secretaría General remitirá copias certificadas del documento a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces para que actualice el catastro institucional respectivo. El administrador del instrumento convencional realizará la entrega oficial de un ejemplar del acta a las contrapartes.

Cuando el acta suscrita deba ser enviada al Ministerio del Trabajo por la contraparte, el administrador será el responsable de verificar que aquello se cumpla y remitirlo posteriormente a Dirección de Secretaría General para que remita las copias certificadas de la acta a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos y a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces y demás unidades conforme lo señalado en el artículo 12 de este Acuerdo Ministerial.

El administrador será el responsable de realizar la entrega oficial a la Dirección de Secretaría General, de todo el expediente original (físico y digital) que se haya derivado del instrumento convencional, para su archivo, custodia y posteriores auditorías de los organismos de control, de ser el caso. La documentación deberá ser entregada conforme los lineamientos establecidos en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

De existir erogación de recursos económicos, el custodio del expediente físico original será la Coordinación General Administrativa Financiera, conforme el No. 403-08 "Control previo al pago" de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitido por la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS CONVENCIONALES

Artículo 28.- De la designación de administradores.- La designación de administradores de los instrumentos convencionales en cualquiera de sus formas, por parte de la máxima autoridad de este Ministerio o su delegado, constará expresamente señalada tanto en el informe técnico de viabilidad como en la cláusula de administración del instrumento jurídico convencional, para lo cual deberá existir un administrador designado por cada una de las partes intervinientes en la suscripción del instrumento.

Por necesidades institucionales y según la complejidad del instrumento convencional, la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo podrá nombrar equipos o subcomisiones técnicas, cuyas atribuciones deberán ser afines al objeto u obligaciones convenidas.

Los administradores podrán ser reemplazados conforme a las necesidades de la institución a la que pertenecen mediante una nueva designación oficial de la máxima autoridad y representante legal de la contraparte, dicho cambio será notificado a la otra parte dentro del término de tres (3) días siguientes del cambio respectivo.

En caso de desvinculación o cambio del personal designado para la administración, previamente a tales hechos, el administrador deberá entregar el expediente original a su cargo a su jefe inmediato o a la nueva persona designada como administradora, conjuntamente con el informe sobre el estado del instrumento jurídico convencional; de lo cual se levantará y suscribirá la correspondiente acta de entrega recepción.

La designación no es a título personal, sino en relación a las funciones que ejecutan los funcionarios designados como administradores, por lo que, en caso de ausencia temporal o definitiva de los mismos, su reemplazo asumirá sin trámite adicional las funciones y responsabilidades delegadas.

Artículo 29.- De las responsabilidades.- Los funcionarios designados como administradores deberán cumplir con al menos las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Remitir oficialmente un original del convenio o del instrumento convencional que corresponda a la o las Contrapartes, con copia a la Dirección de Secretaría General;
- b. Velar por el cabal cumplimiento del instrumento convencional;
- c. Arbitrar en forma inmediata las medidas conducentes a precautelar los intereses del Ministerio del Trabajo, informar oportunamente y alertar al jefe inmediato y/o máxima autoridad en caso de inconvenientes o incumplimientos en la ejecución del instrumento

convencional;

- d.** Resguardar los intereses institucionales respecto de la ejecución, calidad y finalización satisfactoria de las actividades originadas por el instrumento;
- e.** Solicitar pagos (de ser el caso);
- f.** Administrar las garantías que se mantendrán vigentes mientras no se cumplan con todas las obligaciones que avalan; esta obligación deberá ser coordinada con el tesorero del Ministerio del Trabajo, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador y el tesorero. Para la devolución de las garantías deberá observarse lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 7 de este Acuerdo.
- g.** Informar en caso de incumplimiento del instrumento a la Dirección Financiera para la ejecución de garantías, previa emisión de los informes técnico y financiero, y cumplimiento del procedimiento administrativo correspondiente;
- h.** Informar a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, en el caso de que se deban iniciar acciones legales derivadas del instrumento convencional, con el correspondiente informe técnico;
- i.** Aplicar a la contraparte las multas que correspondan en caso de verificar retraso en la ejecución del instrumento jurídico convencional (la aplicación de multas deberá constar expresamente señalado en el instrumento);
- j.** Mantener un expediente físico y digital actualizado, ordenando de manera cronológica en función de su recepción, debidamente foliado y cumpliendo con los demás requisitos establecidos en la norma técnica de archivo correspondiente, y los artículos 145, 146 y 147 del Código Orgánico Administrativo en lo que sea aplicable, de toda la documentación original generada para la suscripción del instrumento convencional, su ejecución y cierre;
- k.** Emitir informes debidamente motivados en relación a los instrumentos convencionales con el respaldo documental correspondiente, respecto a las siguientes circunstancias:
 - Ejecución y cumplimiento del objeto del instrumento jurídico y obligaciones de las partes.
 - Seguimiento y evaluación del instrumento.
 - Modificaciones, ampliaciones, prórroga de plazo que no afecten ni desnaturalicen el objeto del instrumento.
 - La terminación y liquidación técnica y económica del instrumento, expresando el grado de cumplimiento de las obligaciones de la o las contrapartes.
 - Otras que las autoridades del Ministerio del Trabajo dispongan.
 - En caso de su salida de la institución o terminación de la designación, deberá emitir un informe debidamente motivado del estado o avance del instrumento convencional a su cargo, el cual deberá ser entregado a su jefe inmediato.
- l.** Reportar oportunamente a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces los instrumentos jurídicos convencionales vigentes y en proceso de cierre que hayan sido suscritos por este Ministerio, así como sus respectivas modificaciones y cierre, a fin de que sean registrados en el catastro institucional. En el caso de contrapartes extranjeras o de carácter internacional, se deberá reportar a la Dirección de Relaciones Internacionales para, de ser necesario, actualizar el estado del instrumento ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- m.** Coordinar con las dependencias estatales o privadas y las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo que tuvieron relación con la ejecución del objeto del instrumento convencional, para su terminación y liquidación;
- m.** Comunicar a la máxima autoridad o su delegado, de manera oportuna, las actuaciones realizadas, los inconvenientes suscitados, y las gestiones adicionales de carácter técnico, económico o legal que se requieran efectuar, en relación a la terminación y liquidación del instrumento convencional;

- n. Solicitar las autorizaciones que correspondan a la máxima autoridad o su delegado, relacionadas al inicio de los procesos para la modificación, ampliación, prórroga, y terminación del instrumento convencional según corresponda;
- o. Suscribir las actas de cierre de los instrumentos convencionales en conjunto con la máxima autoridad o su delegado;
- p. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado respecto al instrumento que administra, cuando corresponda;
- q. Las demás previstas en la normativa legal vigente; y,
- r. Las demás que la máxima autoridad o su delegado/a establezcan.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Ministro de Trabajo al emitir la autorización inicial podrá delegar expresamente por escrito a los Viceministros, Subsecretarios y Coordinadores del Ministerio del Trabajo, la suscripción de instrumentos jurídicos convencionales relacionados a su ámbito de competencia, que este Ministerio suscriba con personas de derecho público y privado, nacionales e internacionales, así como la suscripción de sus respectivos convenios modificatorios, específicos, adendas, actas y resoluciones de terminación correspondientes. Se exceptúa de este artículo la delegación emitida a la Coordinación General Administrativa y Financiera contante en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-206 de 1 de octubre de 2020, sus correspondientes reformas o el Acuerdo Ministerial que lo sustituya.

SEGUNDA.- La máxima autoridad del Ministerio del Trabajo, cuando lo estime pertinente, por motivos de índole técnico, económico, social, jurídico, territorial, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo, podrá avocar conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por delegación a sus órganos administrativos dependientes, referente a los instrumentos convencionales suscritos por este Ministerio, lo cual podrá ser realizado en cualquier momento, debiendo notificar al funcionario delegado de este hecho.

TERCERA.- En todos los casos en que se hayan suscitado divergencias que no puedan ser solucionadas o litigios activos derivados de un instrumento convencional suscrito con el Ministerio del Trabajo, que consten con informe negativo de cierre y liquidación por parte del administrador designado, este Ministerio no podrá suscribir otros instrumentos convencionales con la misma persona natural o jurídica, mientras no se solventen los inconvenientes que originaron la controversia. Tampoco se podrán suscribir instrumentos convencionales con quienes mantengan procesos pendientes de cierre de instrumentos similares con este Ministerio.

CUARTA.- Este Acuerdo no rige para la celebración de convenios de pago, ni para la celebración de contratos o procedimientos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general de aplicación y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

QUINTA.- En aquellos instrumentos convencionales suscritos con anterioridad a la emisión del presente Acuerdo Ministerial, en los que no se cuente con un administrador, la máxima autoridad designará por escrito a un servidor para que asume dicha función. Para lo cual, será obligación de la unidad administrativa ejecutora informar oportunamente y solicitar a la máxima autoridad la emisión de la respectiva designación.

SEXTA.- Si el objeto de los instrumentos jurídicos implica el traspaso de bienes muebles y/o inmuebles a favor de la contraparte, se observará lo dispuesto en este Acuerdo Ministerial en lo que fuere aplicable, así como en lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventario del Sector Público, y demás normativa vigente aplicable para el sector público en lo referente a transferencias gratuitas y/o

donaciones, comodatos y permutas, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable emitido por la autoridad competente cuando sea procedente.

SÉPTIMA.- Los convenios de prácticas preprofesionales, vinculación con la sociedad o pasantías, serán gestionados por la Dirección de Administración del Talento Humano conforme a sus atribuciones, y a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Código Orgánico de la Función Judicial, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la normativa pertinente emitida por el Ministerio del Trabajo; y, demás normativa vigente aplicable.

OCTAVA.- Los funcionarios designados como administradores por parte del Ministerio del Trabajo, que incumplieren con sus responsabilidades, funciones y deberes serán responsables administrativa, civil y penalmente de su gestión, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y otra normativa legal aplicable.

NOVENA.- Será responsabilidad de los servidores públicos custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo, comisión, designación o delegación tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización, al amparo de lo previsto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Su inobservancia acarreará en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil y/o penal que pudiere originar el mismo hecho.

DÉCIMA.- Para la notificación de actos administrativos que se relacionen con las contra partes suscriptoras de los instrumentos convencionales celebrados con este Ministerio, se observará en lo que sea aplicable, lo dispuesto en los artículos 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

UNDÉCIMA.- La Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos establecerá los respectivos instrumentos metodológicos para el seguimiento a la gestión de ejecución de los instrumentos convencionales.

DUODÉCIMA.- La Dirección de Relaciones Internacionales establecerá los respectivos instrumentos metodológicos para el seguimiento a la gestión de ejecución de los instrumentos convencionales de cooperación internacional.

DÉCIMO TERCERO.- Los servidores públicos y trabajadores del Ministerio del Trabajo serán responsables de proteger la información de carácter confidencial que se derive de los instrumentos convencionales suscritos con este Ministerio, que estén a su cargo, administración o que llegue a su conocimiento por cualquier medio durante la etapa preparatoria, de ejecución y cierre, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los convenios de cooperación y otros instrumentos convencionales de similar naturaleza que fueron suscritos antes de la expedición de este Acuerdo Ministerial, y que actualmente estén vigentes o en proceso de cierre, se ejecutarán a lo dispuesto en este Acuerdo en lo que fuere aplicable y no se contraponga, sin que para ello sea necesario reformar dichos instrumentos.

SEGUNDA.- Dispóngase a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Servicios de Procesos, Cambio y Cultura, que en el término de sesenta (60) días de expedido este Acuerdo Ministerial genere la documentación pertinente de los instrumentos de gestión de procesos con sus respectivos anexos, para lo cual contarán con el

soporte de la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, la Coordinación General Administrativa Financiera y demás unidades involucradas conforme a sus atribuciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- En el caso de los instrumentos convencionales derivados de estudios, programas o proyectos de inversión que se encuentren en proceso de cierre o baja, para la aprobación de informes de cierre, para la liquidación o suscripción de actas de finiquito o resoluciones de terminación unilateral se sujetarán a los establecido en las Resoluciones No. MDT-2022-032 de 7 de junio de 2022 y No. MDT-2023-013, de 17 de febrero de 2023. y se aplicará este Acuerdo Ministerial en el procedimiento que sea aplicable.

SEGUNDA.- Deróguese expresamente el Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-020, de 29 de enero de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 430 de 18 de febrero de 2019, así como aquellas disposiciones emitidas mediante actos de simple administración, y toda normativa de igual o menor jerarquía administrativa que se opongan a este Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los servidores que hayan sido delegados y designados en los términos de este Acuerdo Ministerial, de conformidad con los artículos 68, 69 y 71 del Código Orgánico Administrativo, en todo acto o resolución que vayan a ejecutar o adoptar en virtud de la delegación y designación conferidas, harán constar expresamente esta circunstancia y deberán observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; siendo responsables por cualquier falta por acción u omisión.

SEGUNDA.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 5 de junio de 2023.



Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DE TRABAJO

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0026-R**Quito, 01 de junio de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“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”*; y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su Artículo 3 dispone *“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 correspondían 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, Inversiones

y Pesca”;

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento de las normas y documentos que no son de autoría del INEN está sujeto a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 2020, publicó la **Tercera Edición** de la Norma Técnica Internacional **ISO/IEC 27007, INFORMATION SECURITY, CYBERSECURITY AND PRIVACY PROTECTION — GUIDELINES FOR INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEMS AUDITING**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Tercera Edición** de la Norma Técnica Internacional **ISO/IEC 27007** como la **Tercera Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 27007 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD — DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ISO/IEC 27007:2020, IDT)**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020.

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **THS-0089** de fecha 20 de abril de 2023, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Tercera Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 27007 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD — DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ISO/IEC 27007:2020, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: "*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*", en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA Tercera Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE**

INEN-ISO/IEC 27007 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD — DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ISO/IEC 27007:2020, IDT); mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Tercera Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 27007 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD — DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ISO/IEC 27007:2020, IDT)** que **proporciona orientación sobre la gestión de un programa de auditoría del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), sobre la realización de auditorías y sobre la competencia de los auditores del SGSI.**

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 27007:2023 (Tercera Edición)**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodriguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LAS FUERZAS ARMADAS
CONSEJO DIRECTIVO**

Resolución N.º 23-07.1

Considerando:

- Que, el artículo 3, numeral 4, de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber primordial del Estado, entre otros, el de *“Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”*;
- Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, entre otras, el acatar y cumplir la Constitución y la ley, promover el bien común y anteponer el interés general al particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley, el patrimonio público, denunciar y combatir los actos de corrupción; así como, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad, rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley; y, ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética;
- Que, el artículo 225 de la norma suprema, manifiesta que el sector público comprende: *“(...) 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. (...)”*;
- Que, el artículo 226 de la Constitución dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en las 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 ibídem, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el artículo 229 de la norma constitucional, define que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; y que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

- Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que, el artículo 368 de la norma suprema, dispone que el sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia;
- Que, el artículo 370 ibídem, establece que las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social;
- Que, la OISS ha expedido en octubre de 2019, el “Protocolo contra el acoso sexual y por sazon de sexo en el ámbito del trabajo”, cuyo objetivo es servir como un instrumento de soporte para la construcción de espacios de trabajo seguros y libres de violencia, acoso y discriminación; estableciendo definiciones y tipificando infracciones, faltas, sanciones; circunstancias agravantes y atenuantes; así como, el procedimiento de garantía a través de quejas y denuncias;
- Que, el artículo 176 del Código Orgánico Administrativo, determina que en los procedimientos administrativos destinados a determinar responsabilidades de los interesados, incluso el sancionador, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros;
- Que, el Código Orgánico Administrativo, en su Libro Tercero, Procedimientos Especiales, Título I, regula el Procedimiento Sancionador, en cuanto a la caducidad, prescripción, garantías del procedimiento, deber de colaboración, notificación de inicio, prueba, dictamen y resolución del procedimiento sancionador;
- Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que dentro de los deberes de las o los servidores públicos, entre otros prevé: respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; así como también, ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y

administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión y custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;

- Que, el primer inciso del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala a las faltas disciplinarias como aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta Ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado;
- Que, el artículo innumerado después del artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, define al acoso laboral, como todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse (sic) como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República, incluyendo la filiación sindical y gremial;
- Que, los artículos 2 al 30 del Código Orgánico Administrativo, define los principios generales: eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad y buena fe; principios de la actividad administrativa en relación con las personas: imparcialidad e independencia, control, ética y probidad, seguridad jurídica y confianza legítima, racionalidad, protección de la intimidad; principios de las relaciones administrativas públicas: corresponsabilidad y complementariedad, subsidiaridad y colaboración; y principios del procedimiento administrativo: tipicidad;
- Que, el artículo 176 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"En los procedimientos administrativos destinados a determinar responsabilidades de los interesados, incluso el sancionador, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros";*

- Que, la administración pública debe procurar consolidar los valores éticos, fomentando conductas o comportamientos en el militar y el servidor público, que se encaminen a realizar su trabajo con la mejor voluntad de servicio, usar racional y responsablemente los recursos del Estado, buscar la mayor eficiencia y calidad en su trabajo, mejorar su propia competencia profesional, practicar la buena fe en su relación con los ciudadanos y ayudar a crear un buen ambiente laboral;
- Que, la estructura y contenido de un “Código de Ética” institucional se inspiran en principios, derechos y garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador;
- Que, el artículo 1 de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, establece que el ISSFA forma parte del sistema de seguridad social y es un organismo autónomo, con finalidad social, con personería jurídica y patrimonio propio;
- Que, el artículo 3 ibídem, consagra entre las funciones del ISSFA el administrar recursos humanos, para atender los requerimientos establecidos en esta Ley y su reglamento;
- Que, el artículo 7 ibídem, prevé: *“deberes y atribuciones del Consejo Directivo: (...) r) Aprobar, reformar y expedir los reglamentos internos.”*
- Que, la Disposición Transitoria Primera del Reglamento a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, establece la obligación del ISSFA, para emitir resoluciones específicas normativas, las que se publicarán en el Registro Oficial;
- Que, la Norma de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas y de derecho privado que dispongan de recursos públicos, dispone: *“200-01 Integridad y valores éticos. - La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización (...). La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”;*
- Que, de conformidad a la Resolución N.º SB-2017-810 de 8 de julio de 2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial N.º 123 de 31 de octubre de 2017, emitida por la Superintendencia de Bancos, Codificación de Normativa de la Superintendencia de Bancos, en el Libro II Normas de Control para las entidades del Sistema de Seguridad Social, Título I - De la organización de las instituciones

que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Social, Capítulo I, Sección I *“Principios de un buen gobierno corporativo para las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Social”*, dentro del cual se establece: *“Art. 3.- (...) 3.5. Elaborar normas de ética de conformidad con lo establecido en la sección II del presente capítulo”*;

- Que, la misma Codificación de Normativa de la Superintendencia de Bancos, en el Libro II Normas de Control para las entidades del Sistema de Seguridad Social, Título I - De la organización de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Social, Capítulo I, Sección II, regula el Comité y Código de Ética, estableciendo en el artículo 4, la conformación del Comité de Ética, por representantes del Consejo Directivo, administración y empleados, y en forma previa a ejercer sus funciones deberán ser calificados por la Superintendencia de Bancos. Los miembros del Comité de Ética deberán reunir los mismos requisitos y no estar incurso en las prohibiciones que se requieren para ser calificado miembro del Consejo Directivo, Junta Directiva, o quien haga sus veces. Cada parte deberá participar con por lo menos con un representante. El número de integrantes deberá cuidar equidad entre las partes. El comité lo presidirá el representante del Consejo Directivo, todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate dirimirá el presidente del comité. El funcionario encargado de la administración de recursos o talento humano será el encargado de la secretaria de comité;
- Que, la Codificación de Normativa de la Superintendencia de Bancos, antes referida, en el Libro II Normas de Control para las entidades del Sistema de Seguridad Social, Título I - De la organización de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Social, Capítulo I, Sección II, en el Art. 5, determina que en el Código de Ética se precisarán los fundamentos esenciales a los cuales se debe acoger la organización, las instancias que resolverán los casos de incumplimiento y el régimen de sanciones; requiriendo formalizarlo mediante aprobación del Consejo Directivo y difusión entre el personal de la institución, afiliados y partícipes; contendrá los valores y principios éticos que afiancen las relaciones con los directivos, afiliados, partícipes, empleados, proveedores de productos o servicio y con la sociedad; promoviendo el cumplimiento de promueva el cumplimiento de los principios de responsabilidad social, tales como: cumplimiento de la ley, respeto a las preferencias de los grupos de interés, transparencia y rendición de cuentas;
- Que, en relación a la *“Auditoría focalizada al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, al Gobierno Corporativo, evaluación económica financiera cumplimiento de la Administradora, del Fondo de Retiro, Invalidez y Muerte, y del Fondo de Enfermedad y Maternidad, con corte al 31 de diciembre de 2017”*, la Intendencia Nacional de Control del Sistema de Seguridad Social de la

- Superintendencia de Bancos dispuso con oficio N.º SB-INCSSS-2019-0233-O de 17 de abril de 2019, la actualización de la normativa interna;
- Que, la Superintendencia de Bancos mediante oficio N.º SB-INCSS-2020-0489-O de 11 de junio de 2020, señaló que los argumentos señalados por el ISSFA mediante oficio N.º ISSFA-CD-2020-0021-OF de 31 de marzo de 2020, el señor Intendente Nacional de Control del Sistema de Seguridad Social, responde que no es competencia de ese organismo de control el sancionar, toda vez que las facultades constantes en el artículo 62 del Código Monetario y Financiero, no existe disposición alguna que permita a la Superintendencia de Bancos, más aún que el artículo 29 del Código Orgánico Administrativo no prevé infracciones y sanciones;
- Que, mediante memorando N.º MDN-JUR-2020-0576-ME de 04 de julio de 2020, suscrito por la Dra. Katya Andrade Vallejo, coordinadora general de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional, del que se destaca: *“Revisado y analizado el Código de Ética vigente del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, se desprende que el mismo fue elaborado y aprobado en el año 2013, y no contiene disposición alguna que corresponda al régimen sancionatorio para los vocales del Consejo Directivo, motivo por el cual se vuelve imperioso, la actualización del mismo y se dé cumplimiento con lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos en los concerniente al artículo 5 ya enunciado que dispone que el Código de Ética debe contener ‘las instancias que resolverán los casos de incumplimiento y el régimen de sanciones’ [...] la potestad para sancionar las acciones u omisiones incurridas por los vocales del Consejo Directivo, [...] y en general del personal que labora en las instituciones de Seguridad Social, le compete a los Comités de Ética quienes deberán sujetarse a lo señalado en sus respectivos Códigos de Ética, razón por la cual es imperioso la reforma legal del referido instrumento legal en el que se establezca las instancias que resolverán los casos de incumplimiento y el régimen de sanciones”;*
- Que, mediante oficio N.º SB-IG-2020-0166-O de 30 de septiembre de 2020, el señor intendente general, informa al señor presidente del Consejo Directivo del ISSFA: *“(…) desde las atribuciones y competencias atribuidas por la Constitución y la Ley a la Superintendencia de Bancos, se debe señalar que no corresponde a este organismo de control determinar o establecer si los vocales representantes del Personal de Tropa en Servicio Pasivo, han incurrido en prohibición o impedimentos para continuar ejerciendo las designaciones antes mencionadas en el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas”;*
- Que, mediante oficio N.º SB-DCSORE-2021-0005-O de 10 de diciembre de 2021, el señor director de Control del Seguro General Obligatorio de Régimen Especial,

entregó al señor director general del ISSFA, los resultados de la supervisión al Gobierno Corporativo señalando, en lo pertinente: *"El Consejo Directivo del ISSFA, mediante Acta N.º 13-04 de 07 de agosto de 2013, resuelve: Expedir el Código de Ética para los funcionarios Públicos y Servidores del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y dispone su difusión a nivel nacional a través de los diferentes medios de comunicación (...) No cuenta con fundamentos relacionados a: no buscar ningún tipo de beneficios personales, políticas tendientes a mitigar los conflictos de interés definidos en las guías de conducta, estar acorde al orden de llegada para atención de tramites prestacionales o de servicios al afiliado sin distinción ya sea por parentesco familiar, por ser compañero o funcionario, por amistad o por grado superior militar. (...) El ISSFA no cuenta con un Código de Ética actualizado que promueva el cumplimiento de los principios de responsabilidad social sobre la base normativa que rige para el efecto, incumpliendo el artículo 5, sección, II, capítulo I, título I, libro II, lo que ocasiona una inadecuada percepción e interiorización de políticas generales, además de los principios de conducta y su administración, la misma que deberá observar y cumplir desde el máximo organismo de administración, directivos y demás funcionarios, con los afiliados, pensionistas y derechohabientes del sistema de seguridad social militar."* y disponiendo en su parte respectiva: *"(...) 7. Código de Ética, (...) DISPOSICIONES Al Director General: Instruirá al Comité de Ética efectúe las acciones necesarias para actualizar el Código de Ética del ISSFA observando los principios de buen gobierno corporativo, reformas normativas y legales de los sectores de seguridad social, talento humano, entidades de control, en lo que corresponda, entre otros factores encaminados a crear, fomentar y fortalecer una cultura basada en principios, políticas, normas de conducta y su administración, en beneficio institucional, así como de los afiliados y pensionistas del sistema. Al Consejo Directivo: Conocerá, analizará y aprobará el Código de Ética a ser implementado en el ISSFA; dicho código deberá difundirse oportunamente a todo el personal institucional además de ser publicado en la página web institucional";*

Que, el ISSFA cuenta con una política de calidad establecida, por la cual se brinda prestaciones y servicios con confiabilidad, rapidez y efectividad con el objetivo de satisfacer las expectativas y necesidades de los asegurados, a través de recurso humano altamente calificado y comprometido con el proceso de mejoramiento continuo, con una infraestructura tecnológica moderna y proveedores calificados cumpliendo los lineamientos de la normativa vigente;

Que, el Código de Ética contribuye a promover valores y principios éticos entre directivos, asegurados, dignatarios, funcionarios, servidores, partícipes y proveedores de bienes y servicio, con la sociedad y demás grupos de interés, al garantizarse a través de éste la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en la normativa especializada;

Que, el Código de Ética precisará los fundamentos esenciales a los cuales se debe acoger la organización, las instancias que resolverán los casos de incumplimiento y el régimen de sanciones;

Que, se hace necesario que el Consejo Directivo del ISSFA actualice el Código de Ética que fuera expedido mediante Resolución N.°CD-13-04.6, de 7 de agosto de 2013, para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir en el buen uso de los recursos públicos, a través de la aplicación de valores, principios y compromisos éticos; y,

El Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el artículo 7, letra r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas; artículo 10, letra f) del Reglamento para el Funcionamiento del Consejo Directivo; y, en cumplimiento al procedimiento para la emisión de actos normativos, resuelve EXPEDIR el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS - ISSFA

CAPÍTULO I GENERALIDADES, VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Objeto. El presente Código de Ética del ISSFA tiene por objeto establecer y promover los principios, valores y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas que deben tener los dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir en el buen uso de los recursos públicos.

Artículo 2.- Alcance y ámbito de aplicación. La aplicación de este Código de Ética es obligatoria para los dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as públicos/as que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, sin perjuicio de su vinculación o régimen laboral al que pertenezcan.

Todos los dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as, incluido las máximas autoridades pertenecientes al nivel de dirección superior, al jerárquico superior, aquellos con nombramiento temporal o permanente, aquellos con contratos de servicios ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en esta institución, deberán cumplir y hacer cumplir el Código de Ética.

Artículo 3.- Colaboradores del ISSFA. Se entenderá como colaboradores del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, a todos los dignatarios, funcionarios,

servidores y trabajadores del ISSFA, sin perjuicio de su vinculación o régimen laboral al que pertenezcan.

Artículo 4.- Misión y Visión del ISSFA.

Misión:

Proporcionar prestaciones económicas y sanitarias, así como servicios sociales, con un sistema de gestión integrado, procesos ágiles y modernos, con talento humano competente y comprometido con los valores institucionales y con tecnología de última generación, para satisfacer las necesidades básicas del colectivo militar a fin de propiciar su buen vivir.

Visión:

Alcanzar la sostenibilidad del régimen especial de seguridad social de Fuerzas Armadas y el otorgamiento de las prestaciones y servicios sociales con eficiencia, eficacia y calidez.

Artículo 5.- Política de Calidad. En el ISSFA se brinda prestaciones y servicios con confiabilidad, rapidez y efectividad con el objetivo de satisfacer las expectativas y necesidades de nuestros asegurados, a través de recurso humano altamente calificado y comprometido con el proceso de mejoramiento continuo, con una infraestructura tecnológica moderna y proveedores calificados cumpliendo los lineamientos de la normativa vigente.

Artículo 6.- Objetivos de la Calidad.

- a) Aumentar la satisfacción del cliente en la prestación de servicios;
- b) Reducir el tiempo de entrega de prestaciones y servicios;
- c) Mejorar la competencia del talento humano; y,
- d) Asegurar la calidad en los procesos internos de la institución.

Artículo 7.- Valores. Los valores que forman parte de la política de calidad del ISSFA son: disciplina, honestidad, equidad, lealtad y calidez.

Valores Institucionales:

DISCIPLINA, en todas nuestras actividades observando fielmente la Constitución, leyes y reglamentos vigentes.

HONESTIDAD, procediendo siempre con rectitud e integridad.

EQUIDAD Y JUSTICIA, a través de un trato justo y equitativo para todos.

LEALTAD, siendo siempre fieles con el ISSFA, nuestros afiliados, jefes, subalternos y compañeros.

CALIDEZ, trato cordial y respetuoso con preferencia para los grupos de interés.

Artículo 8.- Principios. Se promoverá el cumplimiento de los principios de la Constitución de la República y de la administración pública, siendo estos:

- a) Principio de inclusión o no discriminación;
- b) Principio de igualdad;
- c) Principio de equidad distributiva,
- d) Principios generales: eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad y buena fe;
- e) Principios de la actividad administrativa en relación con las personas: imparcialidad e independencia, control, ética y probidad, seguridad jurídica y confianza legítima, racionalidad, protección de la intimidad;
- f) Principios de las relaciones administrativas públicas: corresponsabilidad y complementariedad, subsidiaridad y colaboración;
- g) Principio del procedimiento administrativo de tipicidad; y,
- h) Principios éticos de: probidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad, integridad y respeto.

CAPÍTULO II DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 9.- Deberes. Los sujetos obligados por el presente Código tendrán los siguientes deberes:

- a) Conocer, respetar, cumplir y aplicar la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas por el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas;
- b) Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, abierto al diálogo con los demás, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la entidad y la de sus servidores y trabajadores;
- c) Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional;
- d) Cumplir con las obligaciones de su cargo, con eficiencia, calidad, calidez, solidaridad y en función del bien comunitario, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- e) Proporcionar un trato digno a las personas, respetar su libertad y su privacidad;
- f) Respetar el tiempo de los demás siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados;

- g) Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas por cada servidor público y trabajador en los plazos establecidos, en las diligencias y los servicios que se prestan a la ciudadanía;
- h) Cumplir de manera obligatoria y eficiente con las labores y tareas encomendadas de acuerdo a sus responsabilidades y obligaciones;
- i) Cuidar la imagen personal e institucional, evitando toda conducta, hecho o circunstancia que implique riesgo reputacional para el ISSFA o sus autoridades;
- j) Los servidores públicos deben cuidar la presentación del sitio de trabajo, manteniéndolo limpio y bien ordenado;
- k) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los órganos jerárquicamente superiores. Podrán negarse por escrito, de forma motivada las razones para no acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República del Ecuador y la Ley;
- l) Velar por el patrimonio y recursos de la institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su cuidado;
- m) Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional;
- n) Cumplir permanentemente sus funciones, con atención debida a los asegurados, pensionistas, beneficiarios y público en general, garantizando el derecho a recibir servicios públicos de óptima calidad;
- o) Denunciar al Comité de Ética con fundamentos los hechos o actos contrarios a este Código, que puedan causar daño al Instituto o actos de corrupción en la institución;
- p) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos de la institución, con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y, en el caso de servidores públicos deberán someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10.- Transparencia en la Gestión. El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, promoverá la implementación de buenas y mejores prácticas de gestión pública transparente, como son:

- a) Garantizar el libre acceso a la información pública, la misma que se rige por los principios de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas;
- b) Proporcionar información completa, veraz y verificable a los asegurados activos y pasivos, beneficiarios, acerca de las prestaciones, servicios, productos y valores que el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas ofrece. Además, difundir información contable y financiera fidedigna y de manera periódica, de conformidad con la normativa que regula su publicidad;

- c) Custodiar la información activa y pasiva de los afiliados, asegurados, pensionistas, beneficiarios, en función de la reserva;
- d) Las autoridades, dignatarios, miembros de los órganos colegiados de la institución, directores, jefes y de control interno, los funcionarios, servidores y los trabajadores del ISSFA, se abstendrán de divulgar información confidencial o reservada de la institución, tampoco utilizarán esa información para beneficio personal o de terceros. Para entregar información de carácter institucional, se deberá observar el procedimiento establecido por el ISSFA para el efecto, y contar con la aprobación de la autoridad competente; y,
- e) Desplegará estrategias de publicidad y promoción, con información clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa en beneficio de los afiliados, pensionistas y beneficiarios.

Artículo 11.- Rendición de Cuentas. El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, efectuará la rendición de cuentas a los afiliados, pensionistas, beneficiarios, y demás grupos de interés, para lo cual se dispone:

- a) Las autoridades, directivos, dignatarios, miembros de los órganos colegiados y de control interno, los funcionarios, servidores y los trabajadores del instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, están sujetos a las reglas de responsabilidad propias del servicio público, en lo relativo al manejo y la administración de los fondos, bienes y recursos confiados a su gestión cualquiera sea la naturaleza jurídica de su relación de servicio. Así también, deberán responder por la calidad, cantidad y oportunidad de los productos y servicios a su cargo;
- b) La rendición de cuentas como medio efectivo para transparentar los resultados de la gestión institucional, la planificación estratégica y el cumplimiento de las buenas y mejores prácticas de “Buen Gobierno Corporativo” y del Código de Ética, en beneficio directo de los afiliados, pensionistas y beneficiarios, se plasmará en un informe anual y se la publicará en la página web institucional, de conformidad con la normativa emitida para el efecto por las entidades competentes.

Artículo 12.- Conflicto de Interés. Los dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores, incluido las máximas autoridades, los pertenecientes al nivel de dirección superior, al jerárquico superior, aquellos con nombramiento temporal o permanente, aquellos con contratos ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en el ejercicio de sus funciones, competencias y atribuciones, por sí mismo o por interpuesta persona no podrán direccionar sus actuaciones o decisiones para obtener o gestionar favores, beneficios o réditos de cualquier naturaleza o para afectar maliciosamente al instituto, sus autoridades, afiliados o terceros.

En caso de identificar un potencial conflicto de interés, sea por parentesco, afinidad, amistad o animadversión pública, el colaborador deberá excusarse de participar, conocer o intervenir de cualquier manera en la tramitación y resolución del asunto que se trate.

Cualquier persona cuando conozca de un presunto caso de conflicto de interés, deberá informar por escrito al Comité de Ética, instancia que le corresponderá conocer, investigar y resolver el caso denunciado.

Artículo 13.- Prohibiciones a los dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores del ISSFA. Los directivos, dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Solicitar directa o indirectamente a otro servidor o subalterno, cumplir con órdenes que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución y la ley, o que generen ventajas o beneficios personales o para terceros;
- b) Solicitar reconocimiento de cualquier tipo para el cumplimiento de las funciones, aún de aquellos que pretendan estimarse como de cortesía o de apoyo al cumplimiento de las responsabilidades propias;
- c) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el ISSFA, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- d) Insinuar, prometer u ofrecer cualquier tipo de favor o beneficio, directa o indirectamente, a servidores públicos o a personas naturales o jurídicas, por la acción u omisión de actos que se relacionen con el cargo que aquellos desempeñan;
- e) Ordenar a sus subordinados asistir a eventos de carácter político o usar los bienes y recursos del ISSFA con esa finalidad;
- f) Realizar comentarios inapropiados que atenten contra la dignidad o prestigio de las personas e instituciones, sean éstas públicas o privadas;
- g) Favorecer o retardar el despacho de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en virtud de intereses personales o de terceros;
- h) Emitir expresiones o tener actitudes descomedidas, abusivas o autoritarias con los compañeros de trabajo, usuarios y público en general;
- i) Asistir a su puesto de trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Tampoco podrán ingerir o usar estas sustancias durante la jornada laboral, excepto aquellos que deban ser utilizados por prescripción médica;
- j) Formular comentarios públicos negativos sobre las actuaciones de sus compañeros y en general del personal que presta sus servicios en el ISSFA;

- k) Comprometer el buen nombre de la institución o el uso de su logotipo en actividades políticas, redes sociales de uso personal, u otros medios de difusión;
- l) Hostigar o discriminar en razón de raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica, guardando siempre una conducta honesta y mesurada;
- m) Acosar con comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros, de forma física contacto innecesario u ofensivo, de forma visual difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos, de forma laboral (o comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral); de forma sexual cualquier comportamiento, físico o verbal, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo; acoso por razón de sexo o acoso sexista (cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo Supone un tipo de situaciones laborales discriminatorias mucho más amplias, sin tener por qué existir intencionalidad sexual por parte de la persona agresora);
- n) Atribuirse funciones o calidades de intervención en asuntos institucionales o de coordinación de estos, incluso administrativos internos, que no sean de su directa y expresa competencia o delegación;
- o) Recomendar, referir o sugerir de forma tácita o expresa, a profesionales para que presten sus servicios a los afiliados, pensionistas o beneficiarios, en relación con asuntos que involucren al ISSFA;
- p) Emitir declaraciones u opiniones por los diferentes medios de comunicación sobre aspectos institucionales, sin autorización previa de las autoridades competentes;
- q) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito; y,
- r) Realizar dentro de la institución algún tipo de proselitismo. Durante la jornada de trabajo, todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus creencias políticas, religiosas, deportivas y de cualquier índole que pueda afectar o pretenda distraer a los demás servidores.

CAPITULO III DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 14.- Comité de Ética. El Comité de Ética tiene su sede en la ciudad de Quito, es la instancia organizacional encargada de asegurar el ejercicio correcto de las actuaciones de los colaboradores del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, a fin de que dichas actuaciones se encuentren enmarcadas en principios y valores éticos, que permitan otorgar un adecuado servicio a los asegurados, beneficiarios, y público en general, así como salvaguardar el patrimonio de la institución y de vigilar la correcta aplicación de las disposiciones del presente Código.

Artículo 15.- Conformación del Comité de Ética. El Comité de Ética estará integrado por un representante del Consejo Directivo, uno de la administración y uno por los funcionarios, quienes previo a ejercer sus funciones deberán ser calificados por la Superintendencia de Bancos.

Los representantes del Comité, podrán tener un delegado que subrogará al titular en caso de ausencia temporal o definitiva; se propenderá en esta estructura la equidad de género y participación intergeneracional. Deberán reunir los mismos requisitos y no estar incurso en las prohibiciones que se requieren para ser calificado miembro del Consejo Directivo.

Un delegado de los servidores públicos, designado con base en el procedimiento previamente establecido por el director general, actuará en representación de los empleados.

Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple, en caso de empate dirimirá el presidente del Comité.

Estará presidido por el representante del Consejo Directivo o su delegado, quién será responsable de dirigir las sesiones y aplicar sus resoluciones en conformidad con el presente Código.

El funcionario encargado de la administración de talento humano, o su delegado será el encargado de la Secretaría del Comité de Ética.

Artículo 16.- Atribuciones y funciones del Comité de Ética.

- a) Promover y exigir el cumplimiento de los principios y valores de este Código de Ética;
- b) Recibir, tramitar, investigar, resolver y remitir a las instancias correspondientes, las denuncias o quejas relacionadas con el incumplimiento de los principios, valores y política de calidad institucional, que se presente en contra de colaboradores o partícipes del ISSFA;

- c) Analizar los resultados de dichas investigaciones, y tomar decisiones respecto de las violaciones descubiertas;
- d) Conocer denuncias sobre conflictos de interés y canalizar su resolución a los diferentes niveles administrativos o de control;
- e) Informar a la autoridad nominadora, a fin de que se aplique el régimen disciplinario en correspondencia con las sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General, Código del Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo; o, recomendar medidas correctivas tales como: cambio de funciones, revocación de autorizaciones, asegurar el compromiso del colaborador, que determinen que en adelante observará el Código de Ética;
- f) Promover la divulgación del Código de Ética entre todos los colaboradores institucionales;
- g) Realizar el seguimiento de sus resoluciones, estableciendo plazos para su cumplimiento, incluyendo las relacionadas con procedimientos sancionatorios;
- h) Proponer o formular reformas a la normativa contenida en el presente Código para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo;
- i) Recomendar a la administración institucional, estrategias para el mejoramiento del comportamiento de los colaboradores, basados en los resultados estadísticos que determinen los valores que han sido más vulnerados;
- j) Recomendar se realicen capacitaciones para instruir a los funcionarios, servidores y trabajadores institucionales sobre el deber de informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción de las que tenga conocimiento en su trabajo;
- k) Aprobar el plan de trabajo anual, presentado por el representante de la administración, con sus respectivos plazos y fechas de ejecución y cumplimiento.
- l) Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de “Buen Gobierno Corporativo” y el Código de Ética; y;
- m) Desempeñar las demás funciones que le encargue el Consejo Directivo o determine la Superintendencia de Bancos.

Artículo 17.- Presidente del Comité de Ética. Entre sus atribuciones y funciones:

- a) Presidir las sesiones;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros y participantes del Comité;
- c) Someter a consideración de los miembros el orden del día;
- d) Precisar los asuntos que se discuten, poner a votación y ordenar se proclamen resultados;
- e) Suspender y reanudar las sesiones; y,
- f) Suscribir las actas conjuntamente con los otros miembros y el secretario.

Artículo 18.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Comité de Ética.

Entre las atribuciones y obligaciones están las siguientes:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- b) Aportar con su contingente técnico y profesional al análisis de los diferentes temas propuestos al Comité;
- c) Guardar reserva sobre los temas tratados en el Comité de Ética;
- d) Realizar informes, reportes y otros documentos a ser expuestos en el Comité; y, para ser presentados en el Consejo Directivo; y,
- e) Otras designadas por el Comité.

Artículo 19.- Secretario. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a solicitud del presidente del Comité de Ética, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Asistir a las sesiones del Comité de Ética;
- c) Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Ética, las que deberán contener el resumen de lo tratado y las decisiones motivadas;
- d) Grabar las sesiones del Comité, con la finalidad de elaborar las actas y respaldar su contenido;
- e) Registrar e incorporar al libro o expediente físico y digital correspondiente: las órdenes del día, audios, las actas y las decisiones aprobadas por el Comité, de forma cronológica, expediente que será entregado anualmente a la Prosecretaría del Consejo Directivo, para conservación y custodia;
- f) Tramitar la correspondencia del Comité de Auditoría de acuerdo a las instrucciones del mismo;
- g) Monitorear, registrar e informar sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones del Comité de Ética al pleno del mismo;
- h) Suscribir las actas conjuntamente con los otros miembros;
- i) Notificar las decisiones del Comité a los interesados y a las autoridades pertinentes;
- j) Certificar documentos que emita el Comité; y,
- k) Las demás que le fueren encargadas de conformidad con la normativa legal vigente por el Comité.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES Y DECISIONES

Artículo 20.- Sesiones. El Comité de Ética, sesionará de manera ordinaria una vez cada tres meses y de manera extraordinaria cuando el presidente la convoque. Se sesionará regularmente con la presencia de todos sus integrantes.

Las sesiones del Comité de Ética, también podrán hacerse mediante video conferencias, o medios telemáticos cuando las circunstancias lo ameriten.

El Comité de Ética informará al Consejo Directivo sobre sus principales actividades, resultados obtenidos, observaciones, recomendaciones, estadísticas y seguimiento de procesos por infracciones y sanciones, debiendo dejar constancia en un libro de actas, el cual deberá estar a disposición de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 21.- Convocatorias. Las convocatorias a cada sesión, sea ordinaria o extraordinaria del Comité de Ética, se harán por escrito a través del sistema de gestión documental y mediante correo electrónico institucional, con por lo menos 48 horas de anticipación para las ordinarias y para las extraordinarias con anticipación de 24 horas; en ellas se expresarán día, hora, lugar de reunión y orden del día, y se acompañará copia de la documentación a tratarse, manteniendo la reserva o confidencialidad de la misma.

En caso de que injustificadamente el presidente no convoque a las sesiones regulares, los otros dos miembros del Comité, de común acuerdo o individualmente y por escrito, solicitarán al presidente, a través de la Secretaría que convoque a sesión, pedido que lo harán a fin de que no se afecte el cumplimiento de responsabilidades de este órgano colegiado; sin perjuicio de continuar cumpliendo con sus obligaciones.

En caso de que la situación se mantenga, deberán elevar a conocimiento del Consejo Directivo por escrito, a fin de que adopte la resolución que corresponda.

Artículo 22.- Quórum. Para la instalación de las sesiones se considerará la presencia de sus tres miembros, debiendo estar presente el presidente del Comité, o su delegado.

Artículo. 23.- Decisiones. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría simple.

El miembro que no estuviere de acuerdo expresará por escrito y salvará motivadamente su voto, de lo cual quedará constancia en el acta y en la respectiva resolución. Si el desacuerdo se produjere en una sesión en la que estuvieren presentes dos de sus miembros, la decisión se diferirá para una siguiente sesión a la que asistan los tres miembros. El voto concurrente o salvado se notificará con la resolución de la mayoría.

Las decisiones tomadas serán ejecutadas sin perjuicio de la suscripción de las actas.

Cualquier miembro del Comité puede pedir la reconsideración de una decisión, con la respectiva moción y el apoyo de los otros dos, siempre que la solicite en la misma sesión o en la siguiente en que se la adoptó, en la que será tratada.

Artículo 24. - Trámite de las decisiones. Las decisiones del Comité se emitirán mediante resoluciones y serán debidamente notificadas para continuar con el procedimiento e instancias que corresponda; siempre en respeto del derecho a la defensa y al debido proceso.

Las resoluciones y decisiones que tome el Comité deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas.

El Comité no podrá intervenir en asuntos que por su naturaleza correspondan al conocimiento y resoluciones de los órganos de control del ISSFA, Fiscalía General del Estado y/o procesos que se estén ventilando en Juzgados, Cortes o Tribunales de la República o similares.

Artículo 25.- Contenido de las actas. Las actas del Comité como mínimo, contendrán:

- a) Denominación del Comité de Ética;
- b) Mención expresa de la sesión ordinaria o extraordinaria;
- c) Numeración, que deberá ser consecutiva; y,
- d) Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los miembros asistentes, los asuntos tratados en el orden que hayan sido considerados y las resoluciones adoptadas, mención de los votos concurrentes o salvados, de haberlos;

Las actas serán aprobadas en sesión ordinaria.

Las actas aprobadas deberán contar con foliación y rúbrica de cada página, así como también la firma de los miembros asistentes que incluye al secretario.

Artículo 26.- Excusas. En caso de excusa motivada, presentada por escrito por alguno de sus miembros y aceptada por el presidente del Comité de Ética, dispondrá se integre el delegado, exclusivamente para tratar el o los asuntos por los que se haya presentado la excusa, una vez resuelto el o los temas terminará la delegación.

Artículo 27.- Reserva. La información que maneja el Comité es reservada, el quebrantamiento de la prohibición de revelar los datos o documentos del Comité será sancionado de conformidad con la Ley; sus miembros suscribirán un acuerdo de confidencialidad y buen uso de la información previa su integración.

Artículo 28.- Directrices y procedimientos. El Comité está facultado para expedir, dentro del ámbito de sus competencias, directrices sobre procedimientos de denuncias, presentación, recepción, requisitos, admisibilidad, acumulación, entre otros, que deberán observar y ejecutar las unidades administrativas del ISSFA.

CAPÍTULO V DE LAS DENUNCIAS

Artículo 29.- Caso de denuncia. La denuncia puede ser presentada por cualquier persona o por un colaborador institucional y deberá ser formalizada por el denunciante, deberán contener un correo electrónico para sus notificaciones, y de ser del caso

contarán con el reconocimiento de firma y rúbrica respectivo ante el secretario del Comité.

El contenido de la denuncia y el nombre del denunciante serán de carácter reservado, si así lo solicitan. El denunciante deberá prestar toda la cooperación y entregar la información requerida por el Comité de Ética a fin de sustentar su denuncia. En todo caso, queda a salvo la acción por daño moral.

Cuando un usuario considere que ha sido objeto de acciones que se contrapongan a las disposiciones establecidas en este Código, podrá presentar su denuncia ante el Comité de Ética, mediante comunicación escrita, debidamente suscrita y motivada, haciendo una relación de los hechos.

Artículo 30.- Procedimiento para conocimiento y tratamiento de las denuncias. El Comité de Ética conocerá las denuncias que se presenten por presuntas infracciones al presente Código, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- a) Se receptorá la denuncia con hechos y pruebas en sobre cerrado en la matriz, regional litoral o agencias del ISSFA;
- b) En el término máximo de 10 días se remitirá la denuncia a la Secretaría del Comité.
- c) El Comité valorará los indicios y pruebas de la denuncia y dispondrá la aceptación al trámite, así como las gestiones investigativas y presentación de informes a las unidades de gestión o jefe inmediato superior del denunciado, según considere pertinente;
- d) De aceptarse a trámite, el Comité dispondrá notificar al denunciado, con la denuncia y los informes generados hasta el momento, quien deberá presentar su informe o pruebas de descargo en un término máximo de 3 días.
- e) El Comité podrá adoptar las medidas administrativas correctivas o preventivas de carácter temporal, según la gravedad y naturaleza del caso;
- f) Con el pronunciamiento del denunciado presentado oportunamente, así como contando con los documentos o diligencias que este haya solicitado practicar a su favor, el Comité de Ética sesionará para analizar el caso y dictar la resolución respectiva. De ser procedente, el Comité podrá ordenar la remisión de copias certificadas del expediente al órgano institucional o externo competente, para el inicio del proceso administrativo, de control, judicial o sancionatorio de ser el caso; y,
- g) El Comité, en todos los casos que hayan llegado a su conocimiento, realizará el seguimiento y monitoreo a la aplicación de las acciones y sanciones ordenadas, en razón del incumplimiento al Código de Ética.

Artículo 31.- Garantía de derechos. El Comité podrá requerir a la administración, cuando lo creyere necesario, se tomen acciones encaminadas a garantizar y precautelar la estabilidad, seguridad y bienestar del o de los servidores del ISSFA que presenten

sus denuncias, incluyendo el cambio de area con la aceptacion del denunciante hasta que culmine el proceso de investigación; así como el respeto al debido proceso y derecho a la defensa, durante todas las etapas del trámite.

CAPÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32.- Sanciones. Ante la presunción de incumplimiento a este Código y la violación de sus normas, el Comité de Ética, procederá a emitir un informe motivado recomendando el inicio o no del procedimiento disciplinario, el cual se pondrá en conocimiento de la autoridad competente para la sustanciación del régimen disciplinario correspondiente, considerando la diferencia inherente a la calidad de dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores, incluido las máximas autoridades, los pertenecientes al nivel de dirección superior, al jerárquico superior, aquellos con nombramiento temporal o permanente, aquellos con contratos ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en esta institución.

Los procedimientos disciplinarios de sustanciación, según corresponda a la calidad de dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores, se regirá de acuerdo a la normativa que contempla la Ley Orgánica de Personal y Disciplina de las Fuerzas Armadas, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, otras leyes y normativas según el ámbito y reglamentación interna.

Para el caso específico de los dignatarios de designación o elección miembros del Consejo Directivo, el procedimiento disciplinario de sustanciación será establecido por el Consejo Directivo.

En todos los casos se asegurará la garantía del debido proceso, el respeto del derecho a la defensa y el derecho a recurrir.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El director general del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, dispondrá a las unidades de Talento Humano y de Comunicación Social, la difusión permanente de los contenidos del presente Código, mediante la difusión continua, que incluirá la publicación en la página web institucional del presente instrumento, para conocimiento de los funcionarios, servidores, trabajadores y público en general.

SEGUNDA. - La Dirección General del ISSFA, a través de la UATH, dispondrá que todos los servidores de la institución suscriban un compromiso que confirme que han leído y entendido los principios del "Buen Gobierno Corporativo" para las instituciones del

Sistema Nacional de Seguridad Social y las disposiciones contenidas en el Código de Ética del ISSFA, y aceptan dar cumplimiento irrestricto a las mismas.

TERCERA. - Lo establecido en el presente Código de Ética, no exime a los dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, para dar cumplimiento a la normativa establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, normas de control interno, las leyes laborales, reglamentación interna, y en general a las normas legales y reglamentarias aplicables.

CUARTA. - Será competencia del Consejo Directivo del ISSFA, la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, en caso de existir dudas sobre su alcance o aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el plazo de 60 días, contados a partir de la expedición del presente Código de Ética, se presentará para aprobación del máximo órgano de gobierno, el proyecto de Reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria del ISSFA por incumplimiento al Código de Ética y la violación de sus normas, que incluirá lo pertinente a los dignatarios de designación o elección, miembros del Consejo Directivo, funcionarios, servidores y trabajadores, incluido las máximas autoridades, los pertenecientes al nivel de dirección superior, al jerárquico superior, aquellos con nombramiento temporal o permanente, aquellos con contratos ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en esta institución.

SEGUNDA. - La expedición de este Código será remitido a la Superintendencia de Bancos en cumplimiento de la normativa del gobierno corporativo de las entidades de seguridad social.

TERCERA. - La misión, visión, políticas de la calidad, objetivos de calidad y los valores institucionales, serán actualizados de acuerdo a lo que se apruebe en el contenido de la Planificación Estratégica institucional 2022 – 2025.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Código de Ética para los funcionarios públicos y servidores del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Resolución N°.CD-13-04.6 de 07 de agosto de 2013, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.

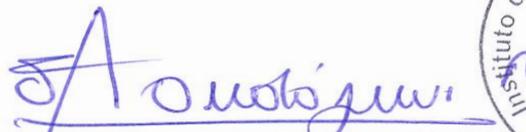
DISPOSICION FINAL

Las disposiciones del presente Código, entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación en segunda sesión, por el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. Quito, Distrito Metropolitano, a los 17 días del mes de mayo de 2023.

CERTIFICO: Que de conformidad al procedimiento normativo previsto en el artículo 41 del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el presente acto normativo fue aprobado por el seno del citado máximo órgano colegiado de gobierno en dos sesiones, sesión extraordinaria N.º 22-21 de 24 de octubre de 2022 y, sesión extraordinaria N.º 23-07 de 17 de mayo de 2023. **Quito, D.M., a 17 de mayo de 2023.**

LA SECRETARÍA


 Frank Patricio Landázuri Recalde
 Crnl. – E.M.C



SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA

AUTENTICO: Que de conformidad al procedimiento normativo previsto en el artículo 41 del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el presente acto normativo fue aprobado por el seno del Consejo Directivo del ISSFA, en dos sesiones, sesión extraordinaria N.º 22-21 que se llevó a efecto el 24 de octubre de 2022 y, sesión extraordinaria N.º 23-07 de 17 de mayo de 2023. La Prosecretaría del Consejo Directivo del ISSFA, en cumplimiento del deber previsto en el artículo 15, letra m) del “*Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del ISSFA*”, solicitará al estamento competente la publicación del presente acto normativo en el Registro Oficial. **Quito, D.M., 17 de mayo de 2023.**

LA PROSECRETARÍA


 Mgtr. Sebastián Cornejo Aguiar



PROSECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA

Esta Prosecretaría, en cumplimiento al deber previsto en el artículo 15, letra l) del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del ISSFA, que señala: “*Conferir copias y certificaciones que le fueren autorizadas por el Secretario, a excepción de las calificadas con el carácter de reservado que serán autorizadas por el Pleno del Consejo*”, certifica la autenticidad de la citada actuación administrativa que para ejecución de sus efectos jurídicos materiales, fue notificada oportunamente a los sujetos responsables.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LA PROSECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA.

CERTIFICO
 QUITO, D.M. 31 DE MAYO DE 2023
 PROSECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA (E)



Firmado digitalmente por
**DAVID FRANCISCO
 PENARRBETA TUTILLO**

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS CONSEJO DIRECTIVO

Resolución N.º 23-08.4

Considerando:

- Que, el artículo 61, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las ecuatorianas y ecuatorianos gozan del derecho a elegir y ser elegidos;
- Que, el artículo 62 ibídem, determina que las personas en goce de derechos políticos tienen derecho al voto universal, igual, directo, secreto y escrutado públicamente;
- Que, el artículo 370 ibídem, prescribe que las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social;
- Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador Código de la Democracia, desarrolla las normas constitucionales relativas a los derechos y obligaciones de participación político electoral de la ciudadanía, la organización y desarrollo de los procesos electorales;
- Que, el artículo 14 ibídem, establece que el goce de los derechos políticos o de participación se suspenderá, por las razones siguientes: 1. Interdicción judicial, mientras ésta subsista, salvo en caso de insolvencia o quiebra que no haya sido declarada fraudulenta; 2. Sentencia ejecutoriada que sancione con pena privativa de libertad, mientras ésta subsista; y, 3. Cuando el Tribunal Contencioso Electoral haya declarado en sentencia ejecutoriada la responsabilidad por el cometimiento de alguna infracción de las tipificadas en esta ley con esa sanción;
- Que, el artículo 25 ibídem, numerales 1 y 20 sobre las funciones del Consejo Nacional Electoral, establecen: “1. *Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos*”; y, “20. *Colaborar con la organización de procesos electorales internos en otras instancias públicas o privadas, de acuerdo con leyes, reglamentos o estatutos correspondientes*”;
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento señalan las prohibiciones e inhabilidades para el ejercicio de un cargo o dignidad en entidades del sector público;

- Que, el artículo 5 de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas establece que el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas es el organismo de dirección superior del instituto;
- Que, el artículo 6 ibídem, determina que el Consejo Directivo del ISSFA está integrado por los siguientes vocales: *“a) El Ministro de Defensa Nacional o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; b) El Jefe del Comando Conjunto o su delegado; c) Los Comandantes Generales de Fuerza o sus delegados; d) Dos representantes por el personal de tropa en servicio pasivo; y, e) Un representante por los oficiales en servicio pasivo. Los delegados deberán acreditar título de tercer nivel; además de conocimientos técnicos y experiencia en seguridad social o áreas afines. Los vocales previstos en los literales d) y e) serán designados de conformidad con lo previsto en el Reglamento de esta Ley.”;*
- Que, el artículo 7 en sus letras a), b), h) y r) establecen como atribuciones del Consejo Directivo del ISSFA: *“a) Establecer las políticas generales para alcanzar los objetivos de la Institución”, “b) Cumplir y hacer cumplir esta Ley y sus reglamentos” “h) Dictar normas que aseguren la solvencia, la eficiencia administrativa y económica del Instituto de conformidad con esta Ley y que deberán ser publicadas en el Registro Oficial” y “r) Aprobar, reformar y expedir los reglamentos internos.”;*
- Que, el artículo 98 del Reglamento General a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, señala: *“El proceso de selección para designar los representantes del personal militar en servicio pasivo que actuarán como vocales del Consejo Directivo del ISSFA se realizará mediante elecciones democráticas y universales. La elección se realizará por listas. Las listas de candidatos deberán estar integradas por un militar oficial en servicio pasivo y dos militares de tropa en servicio pasivo, con sus respectivos suplentes. Los representantes elegidos durarán un período de dos (2) años y podrán ser reelegidos por una vez”;*
- Que, el artículo 99 ibídem, trata del proceso electoral, señalando lo siguiente: *“Un Tribunal Electoral que organizará y conducirá el proceso hasta la promulgación de los resultados finales, estableciendo su conformación y atribuciones: a) Establecer el calendario electoral. b) Convocar a los pensionistas militares en servicio pasivo para elegir los representantes principales y suplentes ante el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas conforme a las disposiciones legales. c) Calificar las listas de candidatos, conforme las disposiciones pertinentes. d) Realizar todos los preparativos comunicacionales, logísticos y de seguridad, a fin de garantizar el normal desenvolvimiento del proceso electoral. e) Expedir las directrices que faciliten la mecánica electoral. f) Realizar los escrutinios y proclamar los resultados. g) Receptar impugnaciones y apelaciones, y resolver en un plazo máximo de 24*

- horas, comunicando de sus resoluciones a los solicitantes. Sus resoluciones causarán ejecutoria. El Presidente del Consejo Directivo del ISSFA, solicitará al Consejo Nacional Electoral que realice el proceso electoral de acuerdo a los estándares de calidad, transparencia y seguridad establecidos por esta institución”;*
- Que, el artículo 100 ibídem, sobre el padrón electoral señala que *“(…) estará conformado por la totalidad de los pensionistas militares del ISSFA en servicio pasivo en goce de sus derechos contemplados en la Constitución y las Leyes, cerrado treinta (30) días antes de la convocatoria a elecciones. El Padrón electoral será proporcionado por el Ministerio de Defensa Nacional al Consejo Nacional Electoral”;*
- Que, el artículo 101 de la norma ibídem, sobre la inscripción de las listas de candidatos y requisitos, establece que *“Las listas de candidatos, estarán integradas por una persona con el rango de oficial en servicio pasivo y dos personas en el rango de tropa en servicio pasivo. Cada lista deberá ser conformada por el candidato principal y dos suplentes. Cada lista se inscribirá con el respaldo del dos por ciento (2%) de firmas que constan en el padrón electoral. Las firmas de respaldo deberán presentarse para una sola lista, en caso de encontrar firmas repetidas las mismas serán eliminadas”;*
- Que, el artículo 102 de la mencionada norma reglamentaria, determina sobre la votación, que *“Los empadronados se acercarán a los recintos designados por el Tribunal Electoral para ejercer su derecho al voto. Podrán votar presentando la cédula de ciudadanía y deberán votar por lista”;*
- Que, el Tribunal Electoral del año 2019 emitió el informe final del “Proceso de Elecciones de Vocales Representantes de Militares en Servicio Pasivo al Consejo Directivo del ISSFA”, de 14 de noviembre de 2019, mediante el cual se efectúan conclusiones y se hacen recomendaciones entre las que se destaca: *“8.1 (...) implementar el voto electrónico, con lo cual se busca incrementar la participación de los pensionistas para el nuevo proceso electoral. Además, es preciso destacar que esta nueva modalidad reduciría significativamente los costos en cuanto a elaboración de material electoral, traslado de los kits electorales, de los equipos informáticos, así como los costos de traslado de personal de servidores públicos para la instalación de las Juntas Receptoras del Voto. (...) 8.6. Recomendar al ISSFA, considere la actualización de la base de datos de los pensionistas, con el propósito de contar con datos reales de sus lugares de domicilio, información con la cual se define la Junta Receptora del Voto donde deben sufragar, en el caso de que no se implemente el voto electrónico”;*

- Que, mediante oficio N.º SB-IG-2020-0166-O de 30 de septiembre de 2020, el señor Intendente General, informa al señor Presidente del Consejo Directivo del ISSFA: *“(...) desde las atribuciones y competencias atribuidas por la Constitución y la Ley a la Superintendencia de Bancos, se debe señalar que no corresponde a este organismo de control determinar o establecer si los vocales representantes del Personal de Tropa en Servicio Pasivo, han incurrido en prohibición o impedimentos para continuar ejerciendo las designaciones antes mencionadas en el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas”*;
- Que, el Consejo Directivo del ISSFA, en sesión N.º 21-03 del 11 de marzo del 2021, a través de resolución 21-03.2, expidió el *“Reglamento de Elecciones y designación de Vocales Representantes del Personal de Tropa y Oficiales en Servicio Pasivo al Consejo Directivo”*, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial, Segundo Suplemento 492 del 12 de julio del 2021;
- Que, el presidente del Tribunal mediante oficio N.º MDN-VCM-2021-0240-ME del 14 de julio del 2021, puso a conocimiento del Consejo Directivo del ISSFA las observaciones al Reglamento de Elecciones y designación de Vocales Representantes del Personal de Tropa y Oficiales en Servicio Pasivo al Consejo Directivo, para tratamiento y resolución por parte de este órgano colegiado;
- Que, es necesario contar con instrumento jurídico que actualice las disposiciones de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y su Reglamento General, en lo referente al proceso electoral, calificación, nombramiento y posesión de los miembros del Consejo Directivo del ISSFA, representantes de Tropa y Oficiales en servicio pasivo;
- Que, el Manual de Técnica Legislativa de la Asamblea Nacional del Ecuador, al referirse a la técnica de la codificación, señalada: *“(...) conforme con el Manual de Técnica Legislativa de España, “es un procedimiento mediante el cual se derogan los actos que son objeto de codificación y se sustituyen por un texto única, sin que signifique la modificación de dicho actos”. Es decir, la codificación es una forma de integrar las normas de una materia específica o relacionada en un mismo cuerpo normativo si alterar su sentido. (...)”*; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 7, letras a) y r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, RESUELVE aprobar la reforma integral al *“Reglamento de Elecciones y designación de Vocales Representantes del Personal de Tropa y Oficiales en Servicio Pasivo al Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas”*; y, con el objeto de integrar las normas en un mismo cuerpo normativo sin alterar su sentido, se procede a su codificación:

**REGLAMENTO DE ELECCIONES Y DESIGNACIÓN DE VOCALES
REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE TROPA Y OFICIALES EN SERVICIO
PASIVO, AL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE
LAS FUERZAS ARMADAS**

**TÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y PRESUPUESTO**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Objeto. - Establecer con base a las normas y procedimientos generales de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y su Reglamento General, el proceso electoral que comprende las fases de calificación, elección, impugnación, registro y posesión de los vocales representantes del servicio pasivo de tropa y oficiales al Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

Artículo 2.- Ámbito.- Este Reglamento comprende las fases del proceso electoral para la designación de los vocales representantes del servicio pasivo de tropa y oficiales al Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, quienes provendrán de las organizaciones sociales legalmente constituidas de militares en servicio pasivo que oficialicen a sus representantes o candidatos a ocupar las vocalías del Consejo Directivo del ISSFA, de conformidad a lo que establece la Ley de Seguridad Social de Fuerzas Armadas.

Artículo 3.- Principios. - El proceso electoral se fundamentará en los principios rectores de eficiencia, calidad, autonomía normativa, legalidad, transparencia, imparcialidad, independencia, racionalidad, ética y probidad.

Artículo 4.- Presupuesto. - El costo del proceso electoral será asumido por el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas; y, la Dirección de Bienestar Social brindará el apoyo que sea necesario para su ejecución.

**TÍTULO II
DE LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 5.- En el proceso electoral podrán participar los pensionistas miembros de las organizaciones, asociaciones, federaciones y confederaciones de militares en servicio pasivo, con personería jurídica y legalmente reconocidas por los organismos competentes, que cumplan con los requisitos y no se encuentren incurso en ninguna de las inhabilidades para el cargo que postulan.

Artículo 6.- Las organizaciones, asociaciones, federaciones y confederaciones de militares en servicio pasivo con personería jurídica y legalmente reconocidas por los organismos competentes, participarán en el proceso electoral en un ambiente democrático, dando cumplimiento al derecho de participación de todos los militares pensionistas que cumplan con los requisitos establecidos por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, su Reglamento General y este Reglamento para su calificación, elección, registro y posesión; de tal manera que el proceso electoral se traduzca en una expresión democrática auténtica, libre, espontánea, equitativa, justa, directa y secreta.

Artículo 7.- El proceso electoral se realizará mediante elecciones democráticas y universales, la elección se realizará por listas cerradas. Las listas cerradas de candidatos deberán estar integradas por pensionistas: un oficial y dos miembros de tropa con sus respectivos suplentes. Los representantes elegidos ejercerán su cargo por el período de dos (2) años en sus funciones que iniciará desde la fecha de su posesión y podrán ser reelegidos por una vez.

El personal militar pensionista en goce de sus derechos políticos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, expresará su voluntad por medio del voto facultativo, periódico, directo y secreto.

Artículo 8.- El registro electoral estará constituido por el personal pensionista a nivel nacional que se encuentre habilitado para el ejercicio de su derecho al voto. El registro electoral se ordenará alfabéticamente de acuerdo a los apellidos y nombres; y, será cerrado treinta (30) días antes de la convocatoria a elecciones.

El ministerio de Defensa Nacional entregará el registro electoral al Consejo Nacional Electoral y al presidente del Tribunal Electoral del ISSFA.

La calidad de elector se probará por la constancia de su nombre en el registro electoral. La verificación será efectuada con la presentación de la cédula de ciudadanía o credencial militar en la correspondiente Junta Receptora del voto, sin consideración del período de vigencia de estos documentos.

TÍTULO III

DEL TRIBUNAL ELECTORAL, SU INTEGRACIÓN, SESIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 9.- El Tribunal Electoral es el órgano responsable del proceso electoral y será el encargado de emitir el instructivo para la elección de los vocales representantes del servicio pasivo de tropa y oficiales al Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en el que se detallarán sus fases y el presupuesto.

Artículo 10.- El Tribunal Electoral estará integrado por:

- a. El viceministro de Defensa Nacional, quien lo presidirá;
- b. El jefe de Estado Mayor del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- c. Un representante de las confederaciones nacionales de militares en servicio pasivo, elegido entre las que consten legalmente inscritas;
- d. Un secretario, función que la desempeñará el director o directora de la Dirección de Bienestar Social del ISSFA; y,
- e. Un asesor jurídico designado por la Dirección de Asesoría Jurídica del ISSFA.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del secretario y asesor jurídico que tendrán solo voz informativa y de asesoramiento, respectivamente.

Artículo 11.- El Tribunal Electoral sesionará cuando se requiera. Será convocado por su presidente y en caso de ausencia será convocado por el jefe de Estado Mayor del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Artículo 12.- Son funciones del Tribunal Electoral las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz el proceso electoral hasta la promulgación de los resultados finales;
- b. Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario, previo conocimiento y aprobación del Consejo Directivo;
- c. Establecer el calendario electoral;
- d. Emitir el Instructivo de Elecciones;
- e. Convocar a los pensionistas militares para elegir a sus vocales representantes principales y suplentes ante el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y su Reglamento General;
- f. Calificar las listas cerradas de candidatos, conforme las disposiciones pertinentes;
- g. Realizar todos los preparativos comunicacionales, logísticos y de seguridad, a fin de garantizar el normal desenvolvimiento del proceso electoral;
- h. Expedir las directrices que faciliten la mecánica electoral;
- i. Determinar el número conveniente de Juntas Receptoras del voto, de acuerdo a la distribución nacional y número de militares en servicio pasivo que consten en el registro electoral;
- j. Designar a los miembros de la Juntas Receptoras del voto;
- k. Realizar los escrutinios y proclamar los resultados;
- l. Conocer y resolver los reclamos y recursos de apelación que serán resueltos en el término de tres días y notificadas a los sujetos interesados. Las resoluciones que emita el Tribunal Electoral son de última instancia e inmediato cumplimiento y no serán susceptibles de revisión en la vía administrativa;
- m. Regular el periodo de silencio electoral;

- n. Realizar las coordinaciones para el desarrollo del proceso electoral con el Consejo Nacional Electoral;
- o. Declarar la nulidad de un proceso electoral, en los casos establecidos en el presente Reglamento;
- p. Notificar a los sujetos interesados a través de cualquier medio físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.
- q. Ejercer las demás atribuciones establecidas en el orden jurídico complementario.

El presidente del Consejo Directivo del ISSFA, solicitará al Consejo Nacional Electoral la colaboración con la organización del proceso electoral, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO IV DE LOS REQUISITOS E INHABILIDADES

CAPÍTULO I PARA SER NOMBRADO CANDIDATO A VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13.- Para ser candidato a vocal del Consejo Directivo del ISSFA, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar en goce de los derechos políticos;
- b. Ser mayor de cuarenta (40) años de edad;
- c. Acreditar título de tercer nivel registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en carreras relacionadas a la seguridad social;
- d. Acreditar haber ejercido con probidad la profesión militar;
- e. No estar inmerso en alguna inhabilidad o prohibición normativa prevista en la Codificación de Normas de la Superintendencia de Bancos;
- f. Constar dentro del registro electoral;
- g. No ser miembro del Tribunal Electoral; y
- h. Tener el apoyo de al menos el dos por ciento (2 %) de firmas de respaldo de militares en servicio pasivo conforme el registro electoral en el formato proporcionado por el Consejo Nacional Electoral (CNE) y publicado en los sitios web del ISSFA y del Ministerio de Defensa Nacional.

CAPÍTULO II DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CANDIDATO A VOCAL O DE VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 14.- No podrán ser candidatos a vocales o continuar siendo vocales del Consejo Directivo, quienes incurran en una o más de las siguientes inhabilidades:

- a. Encontrarse legalmente inhabilitado para ejercer el comercio;

- b. Registrar créditos castigados durante los últimos cinco años o estar en mora, directa o indirectamente, de sus obligaciones con cualesquiera de las instituciones bajo el control de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Instituto Seguridad Social de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional o en alguna entidad depositaria del ahorro previsional;
- c. Ser parte coactivada en procedimientos coactivos del Instituto Seguridad Social de las Fuerzas Armadas;
- d. Ser deudor moroso por obligaciones patronales o personales o de cualquier entidad del sector público;
- e. Ser parte procesal en litigios seguidos por o en contra del Instituto Seguridad Social de las Fuerzas Armadas o en alguna entidad depositaria del ahorro previsional;
- f. Ser titular de cuentas corrientes cerradas por incumplimiento de disposiciones legales, hasta dos años después de su rehabilitación;
- g. Registrar cheques protestados pendientes de justificar;
- h. Ser funcionario, empleado o prestar servicios profesionales en el Instituto Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, o una entidad depositaria del ahorro previsional;
- i. Tener sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública;
- j. Los que a consecuencia de una resolución judicial se encuentren inhabilitados para el desempeño de una función pública;
- k. Los que hubieren sido declarados inhábiles por causas supervenientes;
- l. Los que hubieren sido removidos, destituidos o sancionados por los órganos competentes públicos o privados;
- m. Los que tengan interés propio o representen a terceros en la propiedad, la dirección o la gestión de las empresas administradoras del ahorro previsional, las entidades aseguradoras privadas u otras personas que integran el sistema nacional de seguridad social;
- n. Los que hayan recibido sentencia en contra por las infracciones tipificadas en la Ley orgánica de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas y de regulación y control del uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
- o. Falta de posesión del vocal electo, causada por razones imputables a dicho vocal; sin justificación, en el término de 30 días; y, con justificación en un término de hasta 90 días; termino en el cual, se posesionará al primer vocal suplente de dicho vocal principal, y de no lograr su posesión, continuará en funciones el vocal suplente hasta la culminación del periodo para el cual fueron electos;
- p. Las personas que estén incursas en las inhabilidades de los numerales 2 y 3 del artículo 113 de la Constitución de la República del Ecuador;
- q. Los que se encuentren impedidos por otras disposiciones legales; y,

- r. Haber sido sancionado durante los tres últimos años por responsabilidades administrativas y civiles, por los órganos de control previstos en la Constitución de la República del Ecuador.

El Tribunal Electoral es el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos previamente a la calificación como candidatos y, el Consejo Directivo previo a su posesión y durante el período de su gestión, respectivamente.

La declaración de impedimento para el ejercicio del cargo cuando incurrieren en alguna de las inhabilidades, como supervinientes señaladas en este artículo, sin perjuicio de la respectiva notificación que debe ser efectuada a la Superintendencia de Bancos, por parte de la Dirección General del ISSFA, será conocida y resuelta por el Consejo Directivo.

Artículo 15.- Los requisitos que deben acreditar los candidatos a vocales y vocales en funciones, se comprobarán de la siguiente manera:

- a. El ejercicio de los derechos políticos mediante certificación del Consejo Nacional Electoral;
- b. El título académico de tercer nivel o cuarto nivel según corresponda, mediante certificado de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (Senescyt);
- c. Los requisitos referentes a las obligaciones en mora y similares, se comprobarán con el certificado conferido por el buró de información crediticia o por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- d. Los requisitos referentes a las obligaciones en mora con las instituciones de seguridad social, se probarán mediante certificados que otorgue el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, así como las relativas a Fuerzas Armadas;
- e. La existencia o no de multas, sanciones, glosas se comprobará con certificados emitidos por los organismos de control;
- f. Los candidatos asumen de forma exclusiva la responsabilidad legal y administrativa sobre la veracidad y legalidad de los documentos remitidos.

TÍTULO V FASES DEL PROCESO ELECTORAL

CAPÍTULO I FASE DE CALIFICACIÓN

Artículo 16.- La Dirección de Bienestar Social del ISSFA, mantendrá un registro de las asociaciones, federaciones y confederaciones de pensionistas, legalmente registradas por los organismos competentes.

Artículo 17.- El Tribunal Electoral efectuará la convocatoria a través de un diario de circulación nacional y de los sitios web del ISSFA y del Ministerio de Defensa Nacional, sin perjuicio de la utilización de otros medios para su difusión, que deberá ser realizada al menos con treinta (30) días de anticipación al día designado para el proceso de elecciones.

En la convocatoria constará:

- a. El calendario electoral;
- b. El periodo de campaña y silencio electoral;
- c. Los cargos que van a elegirse;
- d. El periodo legal de las funciones que corresponderá a quienes resultaren electos;
y,
- e. El número total de empadronados.

En los sitios web del ISSFA y del Ministerio de Defensa Nacional, se publicará la convocatoria adjuntando el modelo de carta de solicitud de calificación e inscripción de listas y candidaturas, requisitos e inhabilidades para candidatos, formulario para recolección de firmas proporcionado por el CNE, formulario para presentación de candidaturas, formato de inscripción y registro electoral.

Artículo 18.- Las listas cerradas estarán integradas por militares pensionistas:

- a. Un oficial y dos suplentes; y,
- b. Dos miembros de tropa y dos suplentes por cada uno.

Artículo 19.- Las listas deberán contar con un representante designado por la lista postulante que deberá constar en el registro electoral y no ser candidato para el proceso electoral. Todas las notificaciones que se realicen en el proceso serán dirigidas al representante mediante la dirección de correo electrónico que haya sido registrada para el efecto.

Artículo 20.- La presentación de las candidaturas se realizará mediante solicitud formulada por el representante de la lista ante el presidente del Tribunal Electoral, a fin de que proceda con su calificación e inscripción, debiendo definirse por parte de esta autoridad dentro del instructivo los temas relacionados a los horarios de entrega, requisitos de formularios, revisión de documentación, calificación de listas, convalidación de errores, impugnación de candidaturas, notificaciones, publicación de candidaturas, instalación de juntas, recintos electorales, escrutinios, impugnación, nulidad de votaciones y demás aspectos y documentación que deberá ser presentada y ejecutada dentro del proceso electoral.

Artículo 21.- Es obligación de la Dirección de Bienestar Social bajo el control de la Dirección General del ISSFA, apoyar en el proceso electoral, sin que dicha actividad tenga injerencia en las decisiones tomadas por el Tribunal Electoral.

Artículo 22.- Con el objeto de mantener el proceso de elección en términos adecuados de transparencia y participación, la Dirección de Bienestar Social podrá absolver las consultas presentadas únicamente en la fase previa al nombramiento del Tribunal Electoral, órgano responsable del proceso que posteriormente podrá contar con el apoyo y asesoramiento de la Dirección de Bienestar Social para las consultas que sean planteadas relacionadas al proceso electoral.

Artículo 23.- El Tribunal Electoral deberá considerar los siguientes aspectos al momento de calificar a las listas presentadas:

1. Cada asociación, federación y confederación calificará previamente a los potenciales candidatos Representantes Electores quienes a más de cumplir los requisitos y no incurrir en las causales de inhabilidad establecidos en el presente Reglamento, confirmarán las siguientes condiciones:
 - a. Pertener en calidad de socio activo a una asociación, federación o confederación de militares en servicio pasivo, la cual se encuentre registrada ante autoridad competente, con personería jurídica legalmente reconocida y con una directiva debidamente posesionada.
 - b. Las asociaciones, federaciones o confederaciones que estén constituidas legalmente por militares pensionistas, deberán justificar su conformación y existencia de acuerdo a la normativa vigente, de esta manera, presentar candidatos en cada una de las condiciones establecidas en este Reglamento.
 - c. Los candidatos electores deberán estar presentes en el lugar, día y hora señalada para la reunión del Pleno del Tribunal electoral de representantes del servicio pasivo, caso contrario, su candidatura no será tomada en cuenta.

Se exceptúa la condición de que sea presencial por motivos de fuerza mayor debidamente considerados por el Tribunal Electoral, para lo cual se habilitará mecanismos telemáticos, previa revisión de la identidad de los candidatos y otros participantes.

2. Verificar la realización del procedimiento previo de elección de candidatos por cada una de las asociaciones, federaciones, confederaciones, particularmente lo relativo a contar con un apoyo mínimo del 2 % del padrón electoral a nivel nacional, lo cual será validado por el Consejo Nacional Electoral, y los listados serán remitidos al ISSFA con la siguiente documentación habilitante:

- a. Copia certificada, actualizada del reconocimiento legal, aprobación y registro de la directiva de la asociación, federación o confederación ante el organismo competente.
 - b. Copia certificada del acta de Asamblea General de la organización en la cual fueron elegidos en el proceso electoral primario.
 - c. Copia de cédula de ciudadanía del candidato, copia de papeleta de votación actualizada, siempre que la Ley obligue a dicho deber y copia de tarjeta militar.
 - d. Currículum que acredite de manera documentada que el candidato cumple con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
 - e. Copias certificadas de los documentos que sustenten los requisitos y el no estar incurso en inhabilidades.
 - f. Declaración juramentada presentada por parte del candidato en donde se indique que el mismo se presenta al proceso de elecciones cumpliendo con todos los requisitos y no estar incurso en ninguna inhabilidad, establecidos en el presente Reglamento.
3. El Tribunal Electoral verificará la documentación enviada por cada una de las asociaciones, federaciones o confederaciones de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento,; y, de existir novedades en esta información se comunicará para que en el plazo máximo, establecido en el calendario electoral se entregue la documentación faltante o se enmienden o se convaliden los errores detectados; en cuyo caso, de mantenerse la observación o de no ser debidamente enmendada se procederá a la inmediata eliminación de la candidatura.
4. El Tribunal Electoral en el instructivo y en el calendario electoral establecerá las condiciones para la fase de impugnación, resolución y publicación de las candidaturas.

Las candidaturas se considerarán inscritas de forma oficial únicamente luego de la resolución de calificación, que constituye el acto administrativo a través del cual el Tribunal Electoral, acepta su inscripción.

Los dignatarios que opten por la reelección inmediata al mismo cargo deberán presentar su renuncia anticipada desde la postulación como candidatos dentro del proceso de elecciones internas de las organizaciones y no podrán participar en las sesiones. Esta disposición no rige para los dignatarios que ostenten la calidad de suplentes que al momento de la inscripción de su candidatura no estén en el ejercicio de las funciones de principales; sin embargo, si participan para una dignidad diferente de la de su suplencia no podrán principalizarse durante el proceso electoral y automáticamente perderán su condición de suplente en el caso de ser electos.

CAPÍTULO II FASE DE ELECCIÓN

Artículo 24.- Una vez resuelta la impugnación concluye el periodo de calificación. Las listas y candidaturas calificadas serán publicadas en el sitio web del ISSFA y del Ministerio de Defensa Nacional, en el plazo establecido en el calendario electoral. El Tribunal Electoral asignará un número para cada lista, iniciando con el número 1 en el orden de prelación de la recepción de la candidatura y su calificación.

Artículo 25.- Las listas deberán nombrar sus delegados para participar como observadores el día del sufragio, quienes deberán constar en el registro electoral; no podrán ser los candidatos o el representante de lista. Cada lista podrá contar con un delegado por cada Junta Receptora del voto. Los delegados podrán ingresar desde la instalación de la junta y permanecer hasta el fin del escrutinio en la Junta Receptora del Voto, deberán portar la credencial de manera visible en todo momento.

Los representantes de cada lista deberán presentar su listado de delegados hasta el día establecido en el calendario electoral, en el formato que se publique para este fin en los sitios web del ISSFA y del Ministerio de Defensa Nacional, en la fecha y horarios determinados en el instructivo en la Dirección de Bienestar Social del ISSFA.

El Tribunal Electoral emitirá las credenciales para cada lista, las que además deberán tener la firma de responsabilidad del representante de la lista respectiva, quien deberá retirarlas en jornada laboral en el periodo y horario establecidos en el instructivo en la Dirección de Bienestar Social del ISSFA.

Artículo 26.- El Tribunal Electoral en la convocatoria para elecciones determinará la fecha de inicio y de culminación de la campaña electoral.

El término de silencio electoral que será de dos días previo a aquel en el que se celebrará la jornada electoral y hasta las 16:00 de concluido el sufragio queda prohibida la difusión de cualquier tipo de propaganda electoral.

Artículo 27.- Las Juntas Receptoras del voto son organismos de gestión electoral, encargados de recibir los sufragios y efectuar los escrutinios de conformidad con este Reglamento, tendrán carácter temporal; en cada Junta existirá el número de personas que el Tribunal Electoral determine conveniente, de acuerdo a la distribución nacional y número de militares pensionistas que consten en el registro electoral.

Artículo 28.- El Tribunal Electoral designará a los miembros de las Juntas Receptoras del Voto, quienes las instalarán y coordinarán el desarrollo del proceso electoral, en el ámbito de sus competencias de forma conjunta con el Consejo Nacional Electoral.

La Junta Receptora del voto estará integrada por dos vocales principales, funcionarios del Consejo Nacional Electoral y un secretario funcionario de las agencias provinciales del ISSFA; y dos suplentes designados por las agencias, las cuales enviarán a la Coordinación de Agencias, la que a su vez remitirá al Consejo Nacional Electoral el listado de funcionarios designados de acuerdo al calendario electoral.

Cumplirá las funciones de presidente, el primer vocal principal. A falta del primer vocal designado asumirá la presidencia el segundo y a falta de este último el secretario. De concurrir solo suplentes asumirán la presidencia y secretaría según el orden de sus nombramientos.

Artículo 29.- Las Juntas Receptoras del voto se instalarán a las 08:00 del día señalado en la convocatoria realizada por el Tribunal Electoral, en los lugares previamente determinados para el proceso electoral, con al menos dos de sus miembros. El acta de instalación será suscrita por todos los vocales presentes, el secretario; y los delegados de las listas presentes que deseen hacerlo.

La Junta Receptora del Voto previo el inicio de la jornada electoral exhibirá las urnas vacías a los electores presentes y se procederá a sellar con las seguridades establecidas para el efecto, dejando constancia de este hecho en el acta.

Artículo 30.- El lugar donde funcione la Junta Receptora del voto será considerado como recinto electoral y en su interior todas las personas deberán acatar las disposiciones que impartan las autoridades y funcionarios delegados para el proceso electoral. La autoridad del recinto electoral será el coordinador designado por el Consejo Nacional Electoral.

Artículo 31.- En el caso de existir discrepancias por parte de los delegados de las listas, formuladas mediante observaciones o reclamos a la Junta Receptora del voto, serán resueltas por el coordinador del recinto electoral de manera inmediata y se dejará constancia en el acta, sobre los hechos ocurridos.

Artículo 32.- Las votaciones se realizarán mediante el empleo de papeletas electorales. En estas papeletas el orden de las listas para la impresión corresponde al número asignado por el Tribunal Electoral.

El Tribunal Electoral, coordinará con el Consejo Nacional Electoral y será responsable de la definición y preparación de los recintos electorales. La distribución de material electoral deberá realizarse con apoyo logístico de las Fuerzas Armadas.

La forma de votación será en lista cerrada, para expresar su voluntad el elector marcará el casillero de la lista de su preferencia, lo que constituye voto válido.

Se considera voto nulo, el que contenga marcas por más de una lista, los que lleven las palabras "nulo" o "anulado", u otras similares, o los que tuvieren tachaduras que demuestren claramente la voluntad de anular el voto.

Se considera voto en blanco, el que no tenga marca alguna.

Artículo 33.- El elector presentará al secretario su cédula de ciudadanía, una vez verificada la cédula en el padrón electoral, se le proporcionará la papeleta, y el elector consignará su voto en forma reservada. Luego depositará la papeleta en las urnas, firmará el padrón electoral y se le entregará el certificado de votación.

Artículo 34.- Los militares en servicio pasivo ejercerán su derecho al voto desde las 08:30 hasta las 16:00 del día establecido en la convocatoria para este proceso.

Artículo 35.- Una vez terminado el sufragio, se iniciará de manera inmediata el escrutinio en la Junta Receptora del voto empleando para ello el tiempo que fuere necesario hasta concluirlo.

Artículo 36.- Para efectos del escrutinio la Junta Receptora del voto procederá de la siguiente manera:

- a. Verificará si el número de papeletas depositadas en las urnas están conforme con el número de sufragantes. Si se estableciere diferencias entre las papeletas escrutadas y el número de electores que votaron, por sorteo se excluirá de escrutinio las papeletas excedentes y se dejará constancia de ello, en el acta. Si el número de papeletas es inferior al número de sufragantes, se dejará constancia de ello en el acta y se continuará el escrutinio con las papeletas existentes;
- b. El/la secretario/a leerá en voz alta el voto de la papeleta que corresponda a cada lista y lo entregará al presidente para que compruebe la exactitud, lo mismo que a los otros vocales de la Junta y a los delegados. El/los vocales de Junta harán de escrutadores. De producirse discrepancias entre los escrutadores y delegados sobre los resultados, se procederá a repetir los escrutinios;
- c. Concluido el escrutinio se elaborará el acta por duplicado detallando el número de votos válidos, votos nulos y votos en blanco; y,
- d. Los resultados electorales se emitirán solamente con votos válidos, sin que puedan sumarse votos nulos o en blanco.

El acta de instalación y el escrutinio, será suscrito por duplicado por todos los miembros de la Junta Receptora del voto y por los delegados de las listas que quisieren hacerlo.

El primer ejemplar del acta de instalación y de escrutinio, así como las papeletas utilizadas que representen los votos válidos, nulos, blancos y las papeletas no utilizadas serán colocados en sobres diferentes y se remitirán al Tribunal Electoral, debidamente firmados por el presidente y secretario de la Junta con la supervisión del coordinador

del recinto electoral y la protección de las Fuerzas Armadas. En caso que un representante o delegado solicite copia del acta de escrutinio, se le proporcionará una fotocopia simple por parte del presidente.

El segundo ejemplar del acta de instalación y de escrutinio, se entregará en sobre cerrado y firmado por el presidente y secretario de la Junta, directamente al coordinador del recinto electoral, quien entregará para su escaneo al punto o lugar destinado por el Consejo Nacional Electoral.

Artículo 37.- El cómputo de los votos se hará sobre los votos válidos. El Consejo Nacional Electoral, colaborará en el procesamiento de actas para el cómputo final de los votos con su personal y equipo tecnológico.

Para el proceso electoral se considerará el sistema de mayoría simple. Los ganadores serán quienes integran la lista que obtenga la más alta votación.

Artículo 38.- El Tribunal Electoral se instalará en sesión permanente de escrutinios a partir de las 16:00 en el auditorio del Consejo Nacional Electoral. La sesión de escrutinios es pública. Podrán participar únicamente con voz los delegados de las listas que intervienen en el proceso, debidamente acreditados.

Artículo 39.- Finalizado el escrutinio el secretario del Tribunal Electoral elaborará un acta por duplicado en la que se dejará constancia de la instalación de la sesión, nombre de los miembros del Tribunal Electoral; y, candidatos, delegados, observadores debidamente acreditados presentes en la sesión que deseen hacerlo; se adjuntarán los resultados numéricos generales. El acta se redactará y aprobará en la sesión, debiendo ser firmada, por los miembros del Tribunal Electoral.

Artículo 40.- La notificación de resultados electorales a los representantes de cada lista, se efectuará en el plazo establecido en el calendario electoral, y, se realizará su publicación en el sitio web del ISSFA y del Ministerio de Defensa Nacional.

CAPÍTULO III

FASE DE IMPUGNACIÓN DE LAS VOTACIONES Y ESCRUTINIOS

Artículo 41.- Se declarará la nulidad de las votaciones en las Juntas Receptoras del Voto, en los siguientes casos:

- a. Si se hubieran realizado en un día y horario distintos al señalado en la convocatoria;
- b. Si se hubiere practicado sin la conformación de la Junta Receptora del voto respectiva o si el escrutinio se hubiere efectuado en un lugar distinto al destinado para el sufragio;

- c. Si se comprobare suplantación, alteración o falsificación del registro electoral, o de las actas de instalación o escrutinio; y,
- d. Si se hubiere utilizado papeletas o formularios de actas no suministrados por el Tribunal Electoral.

En caso de que en una Junta Receptora del Voto se anulen las votaciones y el número de sufragantes que asistieron puede influir en el resultado final de las elecciones, en dichas Juntas se repetirán las elecciones. Este acto será resuelto por el Tribunal Electoral.

Artículo 42.- Se declarará la nulidad de las votaciones, cuando se hubiere declarado a su vez la nulidad de las votaciones en al menos el treinta por ciento (30 %) de Juntas Receptoras del voto, siempre que esto afecte los resultados definitivos de la elección.

Artículo 43.- Declaradas nulas las elecciones, se realizará una nueva convocatoria. Y se prorrogarán en funciones a los vocales salientes.

Artículo 44.- Dentro del plazo establecido en el calendario electoral, el representante de la lista podrá impugnar los resultados de manera motivada y documentada; para tal efecto, deberá presentar en el término de tres días su reclamo por escrito ante el Tribunal Electoral, órgano que en el término de un día emitirá la resolución que posterior a su notificación causará estado.

Artículo 45.- El Tribunal Electoral organizará y conducirá el proceso hasta la promulgación de los resultados finales, el proceso concluirá con la posesión de los candidatos ganadores.

CAPÍTULO IV FASE DE REGISTRO

Artículo 46.- Para ser considerado ganador se contará con mayoría simple de los votos de los electores, para lo cual se contará con el acta de escrutinio la cual será emitida y avalada por parte del Tribunal Electoral y el Consejo Nacional Electoral a través de sus representantes, siendo este documento el único medio oficial para proclamar a la lista ganadora del proceso electoral.

Artículo 47.- El Tribunal Electoral proclamará electa a la lista que hubiere sido favorecida con la mayoría de votos con base al acta de escrutinios suscrita y avalada por el Tribunal Electoral y los representantes del Consejo Nacional Electoral (CNE), esta información será remitida al director general del ISSFA en su calidad de secretario del Consejo Directivo.

Artículo 48.- La información remitida a la que se refiere el artículo anterior, será puesta en conocimiento del Consejo Directivo, para la respectiva notificación a los integrantes

de la lista electa, a partir de lo cual en el término de treinta días presentarán el documento habilitante del correspondiente registro ante la Superintendencia de Bancos, como requisito para la respectiva posesión en sesión ordinaria ante el Consejo Directivo y posterior ejercicio de funciones.

Artículo 49.- El Tribunal Electoral emitirá las credenciales a los integrantes de la lista ganadora que serán entregadas el día de la posesión por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V FASE DE POSESIÓN

Artículo 50.- Los integrantes de lista electa que hayan obtenido su registro en la Superintendencia de Bancos serán posesionados por el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, previa suscripción del acuerdo de confidencialidad y buen uso de la información; lo cual, será notificado al organismo de control.

Artículo 51.- El vocal electo principal o suplente que no se poseione en el plazo previsto en las causales de inhabilidades, establecidas en este Reglamento, será considerado incurso en inhabilidad superveniente que será declarada por el Consejo Directivo y comunicada a la Superintendencia de Bancos por la Dirección General del ISSFA perdiendo tal condición.

Artículo 52.- Si un representante principal perdiere la calidad de miembro del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, para la designación de su reemplazo se principalizará a su suplente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Tribunal Electoral siempre y cuando no se oponga a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y su Reglamento General.

SEGUNDA. - El proceso electoral se desarrollará en el plazo máximo de noventa días previo a cumplirse el período de dos años de los vocales representantes del servicio pasivo de tropa y oficiales que se encuentren en funciones, contado desde su posesión.

TERCERA. - Todos los documentos que sustenten el cumplimiento de requisitos para ser candidato a vocal o suplente, deberán ser presentados en originales, copias certificadas o copias notariadas, no se aceptarán documentos con tachones o ilegibles.

CUARTA. - Una vez concluido el proceso electoral, todos los documentos, actas, informes y demás documentos, serán entregados por parte del Tribunal Electoral a la Prosecretaría del Consejo Directivo del ISSFA, para su custodia y archivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Dirección de Bienestar Social del ISSFA, estará encargada de realizar la comunicación, distribución y transmisión del presente Reglamento a todos los afiliados del ISSFA y sus asociaciones, federaciones y confederaciones en un término máximo de quince días a partir de la aprobación.

SEGUNDA. - La Dirección de Bienestar Social en coordinación con la Unidad del Planificación generarán el procedimiento en un término no mayor a 60 días contados desde la promulgación del presente Reglamento.

TERCERA. - El ISSFA, actualizará el padrón electoral cada vez que se requiera efectuar el proceso electoral, y lo remitirá al Ministerio de Defensa Nacional, el que será cerrado treinta (30) días antes de la convocatoria a elecciones.

CUARTA. - El ISSFA iniciará un proceso de actualización de su base de datos, con el propósito de contar con datos actualizados de sus lugares de domicilio, información con la cual se definirá la Junta Receptora del Voto, durante tres meses previos al cierre del padrón electoral.

QUINTA. - El Tribunal Electoral, dentro de su facultad de coordinación con el Consejo Nacional Electoral, solicitará el acompañamiento del proceso de elecciones, así como la implementación del sistema de voto electrónico desarrollado por la autoridad electoral, requiriendo en todo momento acompañamiento para su uso e implementación.

SEXTA. - Una vez aprobada y publicada en el registro Oficial, la creación de la nueva "Ley Orgánica de Régimen Especial de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas", el Consejo Directivo del ISSFA procederá a reformar este Reglamento de Elecciones, acogiendo las disposiciones de la nueva ley para su aplicación respectiva en el siguiente proceso electoral.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - La aprobación de la presente reforma integral del Reglamento deroga todos los instrumentos relacionados a la calificación, elección, registro y posesión de los vocales representantes del servicio pasivo de tropa y oficiales al Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente reforma integral entrará en vigencia desde su aprobación por parte del Consejo Directivo del ISSFA, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de mayo de 2023.

CERTIFICO: Que de conformidad al procedimiento normativo previsto en el artículo 41 del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el presente acto normativo fue aprobado por el seno del citado máximo órgano colegiado de gobierno en dos sesiones, sesión extraordinaria N.º 22-03 de 22 de marzo de 2023 y, sesión ordinaria N.º 23-08 de 30 de mayo de 2023. **Quito, D.M., a 31 de mayo de 2023.**

LA SECRETARÍA



Firmado electrónicamente por:
**FRANK PATRICIO
LANDAZURI RECALDE**

Frank Patricio Landázuri Recalde
General de Brigada
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA

AUTENTICO: Que de conformidad al procedimiento normativo previsto en el artículo 41 del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el presente acto normativo fue aprobado por el seno del Consejo Directivo del ISSFA, en dos sesiones, sesión extraordinaria N.º 22-03 de 22 de marzo de 2023 y, sesión ordinaria N.º 23-08 de 30 de mayo de 2023. La Prosecretaría del Consejo Directivo del ISSFA, en cumplimiento del deber previsto en el artículo 15, letra m) del "*Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del ISSFA*", solicitará al estamento competente la publicación del presente acto normativo en el Registro Oficial. **Quito, D.M., a 31 de mayo de 2023.**

LA PROSECRETARÍA



Firmado electrónicamente por:
**DAVID FRANCISCO
PENARRETA TUTILLO**

Abg. David Peñarreta T.
PROSECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA (E)

RESOLUCIÓN No. 008-2023-DG-SENADI**LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELLECTUALES –SENADI-****CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"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 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas."*;

Que, de conformidad con el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 de 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en materia de Derechos Intelectuales: *"(...) Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y*

derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable. (...)”;

Que, según la Disposición Transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación: “(...) *La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales encargada, será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, el Artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, establece que el Director o Directora General del SENADI, es el representante legal de dicha institución;

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que, el artículo 2 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: “*El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), organismo técnico, gestor del conocimiento, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, contará en su estructura interna con al menos los siguientes órganos: (...) 2. Derechos de Autor y Derechos Conexos*”;

Que, el artículo 28 del Reglamento de Gestión de Conocimientos, señala: “*De las autoridades competentes de los procedimientos administrativos: Los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de los conocimientos se sustanciarán por los órganos administrativos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, de conformidad con el instrumento que regule su estructura orgánica funcional. El titular del órgano*

administrativo competente podrá delegar las competencias y atribuciones sobre los procedimientos a su cargo de acuerdo al instrumento que se expida para el efecto (...)”;

Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Doctora Luisa Sujey Torres Armendáriz, a partir del 1 de febrero de 2022;

Que, en el numeral 9.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI, establece las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos;

Que, mediante Memorando Nro. SENADI-DG-2023-0237-M de 31 de mayo de 2023, la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales solicitó: *“En tal razón, a fin de cubrir las necesidades institucionales, le dispongo contratar en el puesto de Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos al Dr. Eduardo Almeida Jaramillo. Adicionalmente, se solicita a la Responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica realice las acciones necesarias para la generación del respectivo acto administrativo para la designación del Dr. Almeida en la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.”*;

Que, con fecha 1 de junio de 2023, se emitió la Acción de Personal Nro. SENADI-UATH-2023-06-163, a favor del Doctor Hernán Eduardo Almeida Jaramillo;

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Artículo Único. – **DESIGNAR** al Doctor Hernán Eduardo Almeida Jaramillo, como titular de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – El servidor designado a través de la presente resolución, responderá directamente de los actos realizados en el ejercicio de las funciones y atribuciones designadas, y deberá observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Segunda. – Notifíquese por los medios oficiales esta resolución al funcionario designado, así como la elaboración del respectivo memorando de delegaciones de forma inmediata.

Tercera. – Encárguese a la Unidad de Comunicación de la difusión por todos los medios institucionales del presente instrumento jurídico.

DISPOSICIÓN FINAL

Disponer la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Gestión Institucional y la Unidad de Gestión de Talento Humano.

La presente resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 1 días del mes de junio de 2023.

Comuníquese y Publíquese. –



Firmado electrónicamente por:
**LUISA SUJEY TORRES
ARMENDARIZ**

Dra. Luisa Sujey Torres Armendáriz, Mgs.
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELLECTUALES SENADI

Oficio Nro. MIES-DM-DGDAC-2023-0317-O**Quito, D.M., 24 de mayo de 2023**

Asunto: Solicitud de publicación de FE DE ERRATAS, al Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-053, de fecha 07 de diciembre de 2022

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial saludo, en uso de las atribuciones establecidas a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030 de 16 de junio de 2020, agradeceré efectuar el trámite administrativo correspondiente conforme a la normativa legal vigente, a fin de efectuar la publicación de la Fe de Erratas, al Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-053, de fecha 07 de diciembre de 2022, publicado en el Registro Oficial Nro. 229, de fecha 13 de enero de 2023.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Karla Verónica Narvaez Muñoz
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Referencias:

- MIES-CGAJ-2023-0510-M

Anexos:

- henry_rios_1519.pdf
- fe_de_erratas_fundacion_vocaciom0424088001684444158.doc
- fe_de_erratas_fundacion_vocaciom_(rv).doc
- fe_de_erratas_fundacion_vocaciom_(rv)-signed.pdf

Copia:

Señor
Danilo Patricio Durán Pillajo
Servidor Público de Apoyo 4

dmdp



Firmado electrónicamente por:
**KARLA VERÓNICA
NARVAEZ MUÑOZ**

FE DE ERRATAS

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 07 días del mes de diciembre de 2022, quien suscribe, comunica que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2022-053 de fecha 7 de diciembre del 2022, “*se disolvió y líquido a la organización social denominada, FUNDACION “VOCACION”*”; sin embargo, por error involuntario de carácter tipográfico, en dicho Acuerdo Ministerial, en el artículo 1, se hizo constar lo siguiente:

“Aprobar la DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA de la FUNDACION “VOCACION”. Siendo lo correcto: FUNDACION “VOCACIOM”.

Corrección que se realiza y comunica para los fines pertinentes.



Firmado electrónicamente por:
ESTEBAN REMIGIO
BERNAL BERNAL

Mgs. Esteban Remigio Bernal Bernal
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Razón: Siento como tal que, Doctora Karla Verónica Narvárez Muñoz, con cédula de ciudadanía Nro. 0301578985, en calidad de Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. GMTTH-1604, de fecha 15 de noviembre de 2021; de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, el 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de 30 de septiembre de 2020; **Certifico:** Que una (01) foja que antecede, es un **Documento firmado electrónicamente**, documentación que reposa en la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, de esta Cartera de Estado.- Lo certifico.- **Quito a 02 de junio de 2023.**



Firmado electrónicamente por:
**KARLA VERONICA
NARVAEZ MUÑOZ**

Doctora Karla Verónica Narvárez Muñoz
Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

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

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

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