

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDO:**

**MINISTERIO DE CULTURA Y  
PATRIMONIO:**

MCYP-MCYP-2021-0104-A Emítase el “Instructivo para la preparación, elaboración, suscripción, ejecución y liquidación de convenios que celebre el MCYP con personas naturales y jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales o extranjeras” .....	2
--	---

**REGULACIÓN:**

**CORPORACIÓN FINANCIERA  
NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN:**

DIR-049-2021 Apruébese el Rediseño del producto de Segundo Piso “Financiamiento Productivo” (Redescuento). .....	24
--	----

**FUNCIÓN JUDICIAL Y  
JUSTICIA INDÍGENA**

**RESOLUCIÓN:**

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:**

039-FGE-2021 Refórmese la Resolución No. 012-FGE-2020 .....	35
---	----

**ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0104-A****SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO  
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa que: *“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 artículo 154 de la Norma Suprema, señala que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 11, establece que: *“(...) 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 47 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *“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 128 del Código Orgánico Administrativo señala que un acto normativo de carácter administrativo es: *“(...) toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*;

Que, el artículo 130 del código ibídem, señala que: *“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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“Del Sistema Nacional de Cultura.- Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.”*

Que, el artículo 25 del mismo cuerpo legal, señala: *“De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. - Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. // La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. // El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.”*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *“Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, 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 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”;*

Que, la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado prescribe que las máximas autoridades de las entidades del Estado tienen la atribución y obligación de: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: *“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 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas fue reglamentado mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de 11 de noviembre del 2010, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 340 de 30 de mayo de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 09 de junio del 2014, permitiendo las transferencias directas de recursos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad;

Que, el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 17 señala que: “(...) *los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.*”

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 15 de enero de 2007, se declaró como política de Estado el desarrollo cultural del país y se creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural, el cual mediante Decreto Ejecutivo No. 1507 de 8 de mayo de 2013, pasó a denominarse Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 22 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la licenciada María Elena Machuca Merino, como Ministra de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGPGE-2021-0045-M de 03 de febrero de 2021, se solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitir el “procedimiento de elaboración de convenios” actualizado, con las disposiciones emitidas por el Vicedespacho a través del memorando Nro. MCYP-DV-2021-0015-M de 20 de enero de 2021, en relación a las recomendaciones realizadas por Auditoría.

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGPGE-2021-0399-M de 07 de junio de 2021, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la revisión de las observaciones planteadas al “procedimiento de elaboración de convenios”.

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGAJ-2021-0585-M de 30 de junio de 2021, se le informó a la economista Andrea Verónica Molestina Martínez, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, que la Coordinación General de Asesoría Jurídica, está trabajando en la construcción de un instrumento jurídico para la elaboración, suscripción, ejecución y liquidación de convenios que celebre el Ministerio de Cultura y Patrimonio con personas naturales y jurídicas de derecho público y/o privado nacionales e internacionales, documento que consideramos es un paso previo antes de emitir pronunciamiento sobre la revisión de las observaciones planteadas al “procedimiento de elaboración de convenios” requerido con memorando Nro. MCYP-CGPGE-2021-0399-M.

Que, mediante correo electrónico de 9 de julio de 2021, la magíster Viviana Almeida Moreno, en calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, encargada a la fecha, señala a la Coordinadora General Jurídica: *"Adjunto remito lo solicitado, archivo con las sugerencias (observaciones) mismas que se colocaron con base a inconvenientes*

*surgidos en convenios de años anteriores, por lo que es pertinente tu revisión con el objetivo de que no se contraponga con otra normativa vigente."*

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-CGAJ-2021-0825-M de 4 agosto de 2021, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, solicita al Despacho Ministerial la *"(...) autorización para la elaboración y posterior suscripción del Acuerdo Ministerial que se anexa al presente documento, a fin de contar con la inmediata aplicación y cumplimiento de dicho instrumento, por parte de los funcionarios del Ministerio y sus entidades operativas desconcentradas."*

Que, mediante nota marginada inserta en el memorando Nro. MCYP-CGAJ-2021-0825-M de 4 agosto de 2021, se dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica proceder con lo requerido.

En uso de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias;

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** EMITIR el "Instructivo para la preparación, elaboración, suscripción, ejecución y liquidación de convenios que celebre el Ministerio de Cultura y Patrimonio, con personas naturales y jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales o extranjeras", el mismo que es de carácter interno, de aplicación obligatoria, y rige para el Ministerio de Cultura y Patrimonio y sus entidades operativas desconcentradas; documento que se adjunta como anexo al presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 2.-** DISPONER la ejecución, aplicación, control y monitoreo del presente Acuerdo Ministerial a las dependencias y entidades operativas desconcentradas del Ministerio de Cultura y Patrimonio, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 3.-** ENCARGAR a la Coordinación Administrativa Financiera el envío del presente Acuerdo Ministerial al Registro Oficial.

**Artículo 4.-** ENCARGAR a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, que socialice por medios digitales el contenido del presente instrumento, a todos los funcionarios del Ministerio de Cultura y Patrimonio, así como a las entidades operativas desconcentradas.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** En los casos de tratarse de convenios de pasantías, prácticas pre profesionales y vinculación con la comunidad, las disposiciones del presente instructivo se deberán ajustar a las directrices emitidas por el órgano rector de la administración de recursos humanos y remuneraciones.

**Segunda.-** En los casos de tratarse de suscripción de notas reversales, las disposiciones del presente instructivo se deberán ajustar a las directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Tercera.-** En los casos de tratarse de suscripción de convenios de asignación de recursos para proyectos de interés cultural nacional, las disposiciones del presente instructivo se deberán ajustar a las directrices emitidas en la Ley Orgánica de Cultura, su Reglamento de aplicación y demás norma emitida para tal efecto.

**Cuarta.-** Cuando se trate de suscripción de convenios por parte de las entidades operativas desconcentradas con delegación emitida por el/la Ministro/a de Cultura y Patrimonio, se deberá cumplir el presente instructivo en lo que sea aplicable, así como lo contenido en el Acuerdo Ministerial de delegaciones vigente.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Dispóngase a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, que en el término de 20 días, en coordinación con las áreas involucradas elabore o actualice la guía de procedimiento de elaboración de convenios, así como la elaboración de un formato de informe técnico - económico y de proyectos, de conformidad a los requisitos establecidos en el presente instrumento.

**Segunda.-** Dispóngase a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que en el término de 30 días, elabore un proyecto de convenio.

**Tercera.-** Dispóngase a la Coordinación General Administrativa Financiera que en el término de 30 días, elabore un matriz para el seguimiento de los convenios suscritos y vigentes entre el Ministerio de Cultura y Patrimonio y sus contrapartes, detallando como mínimo: Número de convenio, suscriptores, plazo, nombre del administrador, nombre de fiscalizador (cuando se lo requiera), monto de erogación económica, novedades de cumplimiento o ejecución. Será responsabilidad de los Administradores informar a la Coordinación la actualización de datos sobre la matriz.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 06 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO  
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA ELENA  
MACHUCA  
MERINO**

**Instructivo para la preparación, elaboración, suscripción, ejecución y liquidación de convenios que celebre el Ministerio de Cultura y Patrimonio, con personas naturales y jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales y extranjeras**

**Capítulo I  
DEL OBJETO, ÁMBITO Y APLICACIÓN**

Art. 1.- **Objeto.-** Normar y establecer los procedimientos, criterios y orientaciones generales que deben aplicar los funcionarios competentes del Ministerio de Cultura y Patrimonio; así como los requisitos necesarios para la preparación, elaboración, suscripción, ejecución y liquidación de convenios, que celebre la institución con personas naturales o jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales o extranjeras, que tengan como objetivo la coordinación, cooperación y apoyo para el cumplimiento de la misión institucional y de las atribuciones como ente rector del Sistema Nacional de Cultura.

Art. 2.- **Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente instructivo son de carácter interno y rigen para el Ministerio de Cultura y Patrimonio y sus entidades operativas desconcentradas.

Art. 3.- **Norma Supletoria.-** En lo no previsto en el presente instructivo se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Cultura, Reglamento General de aplicación de la LOC, Código Orgánico Administrativo y en el Código Civil.

Art. 4.- **Definiciones.-**

**a. Ministerio de Cultura y Patrimonio:** Ente rector del Sistema Nacional de Cultura, para efectos de este documento se utilizará las siglas MCYP.

**b. Convenio de Cooperación:** El convenio, es todo acto de celebración de un acuerdo de cooperación, suscrito en instrumento formal, bajo preceptos de normativa legal vigente, en el que figura el Ministerio de Cultura y Patrimonio como parte y otra u otras personas naturales o jurídicas como contraparte; y que en el mismo, se manifiesta la voluntad y el compromiso por desarrollar en forma planificada, actividades de interés común relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, misión institucional y de las atribuciones como ente rector del Sistema Nacional de Cultura.

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

**d.- Justificación:** Exposición de las razones técnico – económicas que motivan la celebración de un convenio, enmarcadas en la normativa vigente, que se originan de la determinación de la necesidad institucional o pública con enfoque en las competencias de la entidad.

Art. 5.- **De los tipos de convenio:** De acuerdo a la naturaleza de los convenios, los mismos podrán clasificarse en:

**a) Convenios Marco:** Es el instrumento jurídico en que los compromisos interinstitucionales son definidos de forma general, cuyo objeto se estructura sobre la voluntad y compromiso de establecer un vínculo institucional, con una o varias instituciones u organismos, estableciendo los términos y condiciones fundamentales, objetivos generales relacionados con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de cada uno de los intervinientes.

El convenio marco se realiza para estrechar relaciones entre el MCYP y otra persona natural o jurídica de derecho público y/o privado, nacional e internacional, cuando existieren expectativas futuras de ejecución.

**b) Convenio Específico:** Se entenderá al instrumento legal suscrito entre el MCYP con una o más instituciones, sobre la base de normativa legal vigente, en el que las partes manifiestan la voluntad y compromiso para desarrollar acciones y/o actividades concretas derivadas de un convenio marco; con responsabilidades específicas de cada una de las partes, donde se establecen obligaciones puntuales, determinadas y ejecutables.

**c) Convenio de Cooperación:** 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.

**d) Convenio modificador:** Instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios vigentes ya suscritos, siempre que no se contraponga al objeto del convenio y a la normativa legal vigente.

**e) Otros tipos de convenios:** Instrumentos legales no contemplados en el presente instrumento, cuya naturaleza les permite sujetarse al cumplimiento de las presentes normas.

Art. 6.- **Contenido de los Convenios.-** Los convenios deberán contener al menos las siguientes cláusulas, sin perjuicio de que se pudieren agregar otras, dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional:

a) Comparecientes: Son las personas naturales o los representantes de las personas jurídicas legalmente capaces y competentes para intervenir en la celebración del instrumento.

b) Antecedentes: La fundamentación fáctica que motiva la suscripción del convenio.

c) Base legal: La fundamentación jurídica que motiva la suscripción del convenio.

d) Objeto del convenio: Es la finalidad y propósito del convenio. La determinación clara y suficiente que se espera obtener con la ejecución del convenio, que deberá enmarcarse en los límites impuestos por las competencias de que son titulares cada una de las partes.

e) Obligaciones de las partes: Son los compromisos jurídicamente vinculantes que las partes adquieren en virtud del convenio, que deberán estar incorporados en el texto del convenio de manera individual; y si fuera pertinente, de manera conjunta.

f) Plazo: Es el tiempo consensuadamente establecido, durante el cual el convenio tendrá plena vigencia para la ejecución del objeto y el cumplimiento de los compromisos del convenio.

g) Financiamiento y mecanismo de transferencia: En el caso de que el convenio implique una erogación económica, se deberá detallar en esta cláusula la certificación presupuestaria que se agrega como habilitante del instrumento, así como el mecanismo de transferencia de los recursos. Para aquellos convenios que impliquen erogación económica en actividades que duren más de un ejercicio fiscal, se deberá contemplar la existencia de una certificación plurianual o compromiso presupuestario que asegure su ejecución.

En el caso de que el convenio no implique una erogación económica se deberá dejar constancia de este hecho.

h) Administración y fiscalización del convenio: En todo convenio se deberá determinar quién realizará la administración y fiscalización del mismo, debiéndose nombrar fiscalizador únicamente en los convenios en cuyas cláusulas se identifique erogación económica por parte del Ministerio de Cultura y Patrimonio o sus dependencias.

La actividad de fiscalización es incompatible con la administración, por lo que esta calidad deberá ser asignada independientemente.

i) Garantías: Son aquellas que buscan asegurar el uso del recurso público entregado y por tanto el cumplimiento de las obligaciones. Pueden ser: a) De fiel cumplimiento; b) De buen uso del anticipo.

j) Restitución de recursos públicos: En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por la contraparte, y tratándose de un convenio que suponga la erogación, donación o transferencia de recursos públicos, que no se llegaren a justificar, según lo estipulado en el convenio, el administrador deberá efectuar todas las gestiones necesarias y realizar el debido proceso, a fin de ejecutar las garantías entregadas, cuyo pedido será de manera expresa adjuntando toda la documentación de respaldo a la Coordinación General Administrativa Financiera, quien a su vez solicitará a la Dirección de Gestión Financiera la ejecución de la/las garantías.

k) Relación laboral o dependencias: Se incluirá específicamente una cláusula que determine que por la naturaleza específica del convenio, el MCYP no adquiere relación laboral ni de dependencia respecto del personal de la contraparte, que labore en la ejecución del convenio.

l) Propiedad Intelectual: En caso de ser procedente, y a fin de precautelar los intereses institucionales, se incluirá una cláusula que determine la propiedad intelectual de los estudios, resultados, proyectos o cualquier otra información relevante que resulte de la ejecución del convenio y que el MCYP deba incorporar a su patrimonio.

m) Confidencialidad: Deberá incluirse esta cláusula especificando que las partes guardarán confidencialidad de toda información y documentación que se proporcione mutuamente con el propósito de ejecutar el convenio determinación que no aplica sobre la información que se considere como pública, de conformidad con la normativa legal vigente.

n) Terminación: Se deberá determinar las formas en que las partes acuerden la terminación del convenio, condicionamientos y especificaciones para la terminación.

o) Controversias: Se deberá incorporar los términos claros en que se resolverán los desacuerdos que pudieren surgir entre las partes.

En caso de que las partes acuerden sujetarse al arbitraje como solución de conflictos, se deberá previamente cumplir con el procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico que exige la autorización de la Procuraduría General del Estado.

p) Liquidación y finiquito: Se establecerá la obligación de suscribir la correspondiente acta de liquidación y finiquito de las obligaciones contraídas por las partes para la terminación del convenio. El acta será suscrita por los administradores del convenio, previo el cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo.

q) Domicilio para notificaciones: Los comparecientes deberán determinar dónde y de qué forma recibirán notificaciones. Se deberá incorporar direcciones electrónicas como modalidad complementaria para recibir notificaciones.

r) Documentos habilitantes: Son aquellos que acreditan la representación legal de los intervinientes y otros anexos al instrumento, tales como certificaciones presupuestarias, delegaciones, convenios marco, etc.

s) Aceptación y ratificación de las partes: Es la declaración que hacen los comparecientes respecto a que conocen y están conformes con el contenido total del instrumento.

## **Capítulo II** **RESPONSABILIDADES**

**Art. 7.- Unidad requirente.-** Dentro del proceso de gestión de convenios le corresponde a la unidad requirente:

a) Elaborar el Informe técnico – económico de viabilidad y, de ser el caso, el proyecto aprobado por el/la titular del área requirente, en el cual también se definirá si se requiere la presentación de garantías para la ejecución del objeto del convenio. Al informe se deberán adjuntar todos los documentos que se citen en el mismo.

b) Solicitar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la certificación de que la actividad consta en el POA, siempre y cuando el convenio tenga erogación de recursos por parte del Ministerio.

- c) Solicitar a la Dirección de Gestión Financiera, posterior a la constancia POA, que emita la certificación presupuestaria correspondiente, a través de la cual conste la disponibilidad de fondos, cuando el convenio establezca transferencia de recursos económicos por parte del MCYP, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- d) Requerir a la Coordinación General Administrativa Financiera, la certificación de si la contraparte tiene procesos abiertos por incumplimiento con el Ministerio o sus EOD's.
- e) Requerir a el/la Viceministro/a, la validación técnica del informe técnico – económico, para lo cual, adjuntará todos los documentos habilitantes en que las partes sustenten la suscripción del convenio (nombramiento de representante legal, actas, oficios, comunicados, entre otras).
- f) Coordinar la recomendación de suscripción del convenio al/la Ministro/a por parte del/la Viceministro/a, una vez que se cuente con la validación técnica emitida requerida en el literal precedente.
- g) Coordinar la disposición por parte de el/la Ministro/a a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para la emisión del informe legal de pertinencia.
- h) Realizar la validación técnica del contenido del proyecto del convenio, previo al conocimiento del Ministro de Cultura o su delegado.
- h) Con los informes técnico y jurídico favorables y la autorización de la máxima autoridad, coordinar la suscripción del convenio de la(s) contraparte(s).
- i) Emitir alertas de proximidad de vencimiento de convenios para la toma de decisiones oportunas, 30 días antes del vencimiento de los mismos.

Previo a la suscripción de convenios con organismos internacionales, la unidad requirente deberá contar con el informe favorable de la Dirección de Relaciones Internacionales.

En el caso de que la unidad requirente no sea parte de las áreas sustantivas de la entidad, la autorización será emitida directamente por el/la Ministro/a de Cultura y Patrimonio y no se requerirá validación técnica adicional.

De determinarse la necesidad de entrega de garantías para la ejecución del convenio, previo a la suscripción del mismo, se deberá gestionar la presentación de garantías.

**Art. 8.- Coordinador General Administrativo Financiero.-** Le corresponde al Coordinador General Administrativo Financiero:

- a) Recomendar, de acuerdo a los conocimientos y experticia de los funcionarios a su cargo, por pedido expreso del área requirente, el cargo y nombre de un fiscalizador, aplicando criterios de razonabilidad para evitar que quienes ejerzan funciones respecto del control previo y/o tenga la facultad de ordenador gasto y pago sea designado como fiscalizador.
- b) Emitir y suscribir la certificación presupuestaria, previo cumplimiento del trámite por parte de las áreas técnicas en los casos que los convenios lo requieran.

El cargo de fiscalizador al ser incompatible con el de administrador, no requiere tener conocimientos especializados ni competencia sobre el objeto del convenio, en tanto su función es la de verificar los aspectos económicos por erogación de recursos.

**Art. 9.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.-** Le corresponde a la Coordinación General de Asesoría Jurídica:

- a) Emitir el informe legal dispuesto por el despacho ministerial.
- b) Verificar la documentación adjunta a la solicitud de elaboración de los convenios;
- c) Elaborar y revisar el proyecto de convenio y remitirlo a las áreas técnicas para revisión y validación, previo al envío al despacho ministerial para aprobación y futura remisión a la Unidad Técnica requirente, para que se gestione la firma de la contraparte.

**Art. 10.- Unidad de Gestión Documental.-** A la Unidad de Gestión Documental le corresponde:

- a) Custodiar los convenios originales remitidos a su área;
- b) Custodiar los expedientes completos de los convenios una vez finalizada su ejecución y transferido al archivo central, conforme los plazos de conservación documental definidos; siempre y cuando en dicho convenio no exista erogación de recursos, en el caso de existir erogación de recursos, la Unidad que custodiará los expedientes completos originales será la Dirección de Gestión Financiera; y,
- c) Llevar un registro digital general de convenios.

### **Capítulo III**

#### **DE LOS REQUISITOS, DE LA ETAPA PREPARATORIA, PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS CONVENIOS**

**Art. 11.- Inicio del procedimiento.-** La gestión para la suscripción de convenios podrá iniciarse de oficio o a petición de parte.

En los casos que inicien de oficio, el titular o encargado del área requirente deberá presentar un informe técnico debidamente motivado que justifique la necesidad institucional y conveniencia de la suscripción del convenio, identificando además a la contraparte, conforme lo establecido en el presente instrumento.

En los casos iniciados a petición de parte, la entidad, organismo o persona natural o jurídica solicitante deberá presentar al Ministerio de Cultura y Patrimonio de forma escrita la propuesta técnica/proyecto técnico, suscrito por el peticionario o por su representante legal de ser el caso, en la que se manifieste el interés de suscribir un convenio, detallando las prestaciones ofertadas y las contraprestaciones solicitadas, mismas que serán analizadas y aceptadas o denegadas por el área sustantiva que corresponda de este Ministerio, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

**Art. 12.- De los informes técnico-económicos.** - El área requirente emitirá un informe técnico-económico, que es el documento mediante el cual se realiza la exposición de datos o hechos

respecto a una cuestión o asunto y describe el proceso, progreso o resultados de una propuesta, identificando la conveniencia o no de continuar con el trámite administrativo.

Todo informe técnico-económico deberá enmarcarse en una normativa tanto general como específica, a partir de la cual se generará la necesidad, la justificación y las especificaciones de la ejecución de un convenio; contendrá recomendaciones y conclusiones de la propuesta, justificando y recomendando o no la suscripción de un convenio.

En caso de que el informe técnico sea desfavorable, el área requirente preparará directamente la respuesta al peticionario indicando las razones por las que es improcedente la suscripción e informará de la respuesta a la máxima autoridad.

**Art. 13.- Contenido de los informes técnico-económicos.-** Los informes técnicos-económicos serán elaborados por el área requirente; y deberán contener al menos, los siguientes requisitos:

- a) Objeto del convenio;
- b) Datos de la contraparte;
- c) Antecedentes;
- d) Justificación técnica, económica y jurídica;
- e) Objetivos; General; y, Específicos
- f) Descripción del objeto del convenio.
- g) Alcance;
- h) Metas (en caso de corresponder);
- i) Acciones (en caso de corresponder);
- j) Beneficiarios directos e indirectos (en caso de corresponder);
- k) Propuesta de obligaciones de las partes;
- l) Productos o resultados esperados (en caso de corresponder);
- m) Inversión y/o presupuesto con financiamiento (en caso de corresponder);
- n) Presupuesto por componentes a ejecutarse (en casos de corresponder);
- o) Cronograma o cronograma valorado, (en caso de corresponder);
- p) Plazo de ejecución, y fecha desde la cual se lo va a computar;

- q) Renovación, prórrogas de plazos, (en caso de corresponder);
- r) Recomendación del/los administrador/es del convenio por cada una de las partes;
- s) Recomendación del/los fiscalizador/es del convenio por cada una de las partes (en caso de corresponder);
- t) Responsabilidades atribuidas a los administradores y fiscalizadores, incluidos los plazos o términos en los que deberán presentar informes;
- u) Nombre y firma del técnico que elabore el documento;
- v) Firma del/la titular del área requirente;
- w) Otras según la naturaleza y alcance del convenio.

**Art. 14.- Del procedimiento de validación de los informes técnico - económicos; y, de la emisión del informe legal.-** Le corresponde el/la Viceministro/a emitir la validación técnica de los informes de las áreas sustantivas, con la recomendación de suscripción al/ la Ministro/a, quien dispondrá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la emisión del informe legal y la posterior elaboración del convenio.

El informe técnico – económico y su validación serán remitidos a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, o el que haga sus veces, en el documento constará expresamente la constancia de revisión y acuerdo con el contenido del informe y la recomendación de suscripción, adjuntando el expediente completo debidamente digitalizado.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica realizará la revisión legal al informe técnico-económico, verificando que los documentos preparatorios y aquellos habilitantes para la elaboración de los convenios, se encuentren completos de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente y emitirá un informe legal para conocimiento de el/la Ministro/a de Cultura y Patrimonio.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica podrá solicitar al área requirente que complete información faltante y/o la exhibición de documentos originales en caso de que los digitalizados se consideraren ilegibles, para lo cual, las áreas requirentes contarán con el término de tres días para subsanar las observaciones informadas, caso contrario, se devolverá el expediente con copia al Vicedespacho a fin de que se emitan las disposiciones que fueren pertinentes.

Una vez subsanadas las observaciones de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, se emitirá el informe legal que será puesto en conocimiento del despacho ministerial para que se autorice la elaboración del proyecto de convenio, siempre que el informe legal fuere favorable.

El informe legal constituye el pronunciamiento motivado en normativa vigente, que recomendará o no a el/la Ministro/a del ramo, la pertinencia de suscripción del convenio.

Las áreas adjetivas cumplirán con el contenido de este artículo en lo que les fuere aplicable, al no requerir de validación técnica previa por parte del Viceministro/a.

**Art. 15.- De la Certificación Presupuestaria.-** Cuando existan compromisos económicos por parte del Ministerio y una vez que se cuente con el informe técnico - económico debidamente avalado y la constancia POA, el área requirente realizará el trámite necesario para la emisión de la respectiva certificación presupuestaria, la que tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal para la que fue emitida.

Si las actividades comprometidas en el convenio, conllevan asignaciones presupuestarias que comprendan más de un ejercicio fiscal, se deberá contar con la certificación presupuestaria plurianual o el compromiso presupuestario que garantice los fondos suficientes para su ejecución.

Es de responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera el emitir, validar y suscribir las certificaciones presupuestarias solicitadas.

Queda prohibido para el Ministerio de Cultura y Patrimonio y sus entidades operativas desconcentradas, contraer compromisos, celebrar convenios, autorizar o contraer obligaciones económicas, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

**Art. 16.- Elaboración de la propuesta del Convenio.-** Una vez cumplidos los requisitos previos, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, procederá a realizar la elaboración del proyecto de convenio, verificando los siguientes documentos:

- a) Documentos que acreditan la calidad de los comparecientes;
- b) Certificación de constancia en el POA; (de ser el caso);
- c) Certificación Presupuestaria (de ser el caso);
- d) Informe técnico- económico;
- e) Proyecto aprobado el/la titular del área requirente y validado técnicamente por el/la Viceministra (de ser el caso);
- f) Recomendación de suscripción por parte del/la titular del área requirente o quien haga sus veces;
- g) Autorización de la máxima autoridad;
- h) En los casos iniciados a petición de parte, el oficio original de requerimiento, al que se adjunten los documentos que en la redacción de pretensiones se consideren de relevancia para la ejecución como proyectos, presupuestos, cronogramas, entre otros.

i) Expediente completo físico original, o digital, en el caso de que todos los documentos tuvieren firmas digitales.

En caso de incumplimiento en la documentación, se devolverá el expediente para que el mismo sea completado o aclarado en su contenido. Verificada la documentación, se procederá a elaborar la propuesta de convenio, misma que será remitida al área técnica para su validación y ratificación en las partes modulares del mismo, información que guardará concordancia con el contenido del informe técnico.

**Art. 17.- Contenido de los convenios.-** Los convenios deberán contener las siguientes cláusulas, sin perjuicio de que se pudieren agregar u omitir otras, dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional:

- a) Comparecientes;
- b) Base legal y antecedentes;
- c) Documentos habilitantes;
- d) Objeto;
- e) Plazo;
- f) Obligaciones de las partes;
- g) Monto total y forma de desembolsos, según corresponda y certificación presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos, expedida por la unidad financiera pertinente;
- h) Garantías (de ser pertinente);
- i) Propiedad intelectual e imagen institucional;
- j) De la Administración, Fiscalización (de ser pertinente) y mecanismos de coordinación, control y seguimiento;
- k) Forma de restitución de fondos (de ser pertinente);
- l) Responsabilidad para terceros y relación laboral;
- m) Terminación del convenio;
- n) Liquidación y cierre;
- o) Solución de controversias;
- p) Domicilio para notificaciones;
- q) Aceptación y ratificación, y;
- r) Otras según la naturaleza y alcance del convenio.

**Art. 18.- Suscripción.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica remitirá el proyecto de convenio a el/la Ministro/a, para su aprobación, y de encontrarse de acuerdo con el mismo, dispondrá al área requirente la remisión del instrumento legal para la suscripción de la contraparte y posterior suscripción de la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Patrimonio o su delegado.

Una vez suscritos los ejemplares, los mismos serán entregados a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para su numeración.

En caso de suscripción con firma electrónica, se incorporará como fecha de inicio del convenio la fecha que conste en la última firma recabada.

Cuando se trate de convenios firmados de forma manuscrita, se suscribirán los ejemplares

originales que se requieran, asegurándose que cuatro ejemplares reposen en la Institución, mismos que se distribuirán de la siguiente manera: Un ejemplar original se remitirá a la Unidad de Gestión Documental, un ejemplar para la Coordinación Administrativa Financiera, un ejemplar para la Coordinación General de Asesoría Jurídica y uno para el/ la administrador/a del convenio, quien deberá contar con el expediente completo; los demás ejemplares se remitirán por escrito a la contraparte.

La distribución de los ejemplares estará a cargo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, unidad a la que le corresponde remitir un ejemplar del convenio al administrador y al fiscalizador del mismo, en los casos que corresponda; una copia al titular del área requirente; distribuir un ejemplar a la contraparte; e informar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en caso de responder a proyectos de inversión.

Durante la ejecución del convenio, el expediente original será custodiado por el administrador, debiéndose entregar una copia al área requirente y una al fiscalizador, de ser el caso. La documentación generada para el pago será custodiada por la Dirección de Gestión Financiera.

Las máximas autoridades o sus delegados podrán firmar el convenio por separado o en forma conjunta.

Cualquier área que tenga interés en el convenio, podrá solicitar copias certificadas del mismo a la Dirección de Gestión Administrativa a través de su Gestión Documental.

**Art. 19.- De la administración y fiscalización de los convenios.** - En el informe técnico-económico se incluirá la recomendación del cargo y el nombre del/los administrador/es del convenio. Para efectos de control interno, el titular del área requirente y el administrador del convenio no podrán ser la misma persona.

En caso de que el convenio implique erogación de recursos económicos, adicional a el/los administrador/es, se recomendará el cargo y el nombre del fiscalizador, de conformidad a lo establecido en el artículo 8 del presente instrumento.

Tanto los administrador/es como fiscalizador/es, realizarán obligatoriamente en el ámbito de sus competencias los respectivos informes de ejecución, de cierre del convenio y generarán toda la documentación que tenga como fin el cumplimiento del mismo, de acuerdo al plazo establecido para su ejecución. Su incumplimiento será sancionado conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás normativa conexas.

**Art. 20.- Funciones y responsabilidades del/a Administrador/a de Convenio.-** Las funciones y responsabilidades del/la administrador/a de convenio serán las siguientes:

a) Será la contraparte institucional y el/la ejecutor/a de las obligaciones y compromisos establecidos en el convenio;

- b) Realizará informes parciales (cuando sea aplicable) y finales debidamente motivados sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades atribuidas al MCYP;
- c) Realizará informes motivados con recomendaciones a la máxima autoridad o su delegado, para la aprobación de los cambios en el cronograma dentro del plazo de vigencia del convenio, para lo cual, no se requerirá la suscripción de un convenio modificatorio;
- d) Realizará informes motivados para la renovación y/o prórroga del plazo del convenio para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad.
- e) Realizará informes motivados de eventuales imposiciones de multas, si se establecieren en el convenio;
- f) Calculará e impondrá las multas correspondientes.
- g) Realizará informes motivados con recomendaciones a la máxima autoridad o su delegado, para la terminación unilateral o por mutuo acuerdo; informe técnico y económico que será aprobado por el titular del área requirente.
- h) Elaborará informes y actas de cierre y liquidación de convenio; y,
- i) Demás funciones que se establezcan en el convenio.

Todos los informes deberán estar debidamente suscritos por el/los administrador/es de convenio, y deberán ser informados para su aprobación al fiscalizador del convenio, cuando exista erogación de recursos.

El cambio de administradores del convenio se realizará mediante memorando suscrito por la máxima autoridad y se notificará mediante oficio a la contraparte, sin que esto implique la elaboración de un convenio modificatorio.

**Art. 21.- Funciones y responsabilidades del/a Fiscalizador/a de Convenio.-** El fiscalizador del convenio es responsable de velar porque se tomen todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución económica del convenio, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.

Las funciones y responsabilidades del/la fiscalizador/a de convenio serán las siguientes:

- 1.-Aprobar los informes del administrador cuando exista erogación de recursos.
- 2.- Emitir informes de seguimiento económico del convenio, de acuerdo al plazo recomendado en el informe técnico-económico.
- 3.-Emitir el informe final de la ejecución económica del convenio.

El cambio de fiscalizador del convenio se realizará mediante memorando suscrito por la máxima autoridad y se notificará mediante oficio a la contraparte, sin que esto implique la elaboración de un convenio modificatorio.

#### **Capítulo IV**

### **DE LA RENOVACIÓN Y PRÓRROGA DE PLAZO DE CONVENIOS**

Art. 22.- **Renovación y prórroga.** - El plazo estipulado en un convenio podrá renovarse o prorrogarse cuando exista el interés de las partes, mediante el intercambio de comunicaciones entre los comparecientes, en los cuales conste claramente la voluntad de renovación o ampliación, debidamente motivada.

Para la renovación o prórroga de la vigencia de un convenio, el administrador cursará la comunicación a la contraparte con un mínimo de 30 días plazo, previos al vencimiento del instrumento, a fin de que el/ los administrador/es del convenio presenten los correspondientes informes favorables o desfavorables. Dicho plazo podrá ser modificado, si el convenio estableciere expresamente otro plazo diferente.

Para la renovación o prórroga de un convenio con erogación económica, cuyos componentes no se ejecutaron en el ejercicio fiscal del plazo original, se requerirá obligatoriamente, la nueva certificación presupuestaria que acredite los recursos para el cumplimiento del objeto dentro del nuevo ejercicio fiscal.

En el informe motivado del área requirente, se deberán evidenciar los logros o dificultades existentes en la ejecución, que permitan determinar el justificativo, la necesidad y conveniencia de renovar o prorrogar su vigencia.

No se realizarán prórrogas ni renovaciones del convenio cuyo plazo se encuentre vencido.

Las renovaciones de convenio y prórrogas de plazo serán validadas por el Viceministro(a), si el área requirente perteneciere al área sustantiva; y, en el caso de las áreas adjetivas, se contará con la validación del órgano jerárquico de mayor denominación del área, siendo en el caso de las Coordinaciones Generales, el o la Coordinadora en funciones y no los Directores. En ambos casos, la autorización solo podrá ser emitida por la máxima autoridad.

Art. 23.- **Convenios modificatorios.**- En cualquier momento, durante la vigencia de un convenio, el titular del área requirente podrá solicitar la suscripción de un convenio modificatorio en los siguientes casos:

- 1.- Para enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas del convenio.
- 2.- Para la prórroga de plazo, excepto en los casos que se prevea la renovación automática en la cláusula creada para el efecto.
- 3.- En caso de existir necesidad institucional, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración

de un convenio modificatorio, debiendo para el efecto, seguir el procedimiento establecido en el capítulo III de este instructivo, en lo que fuere aplicable, sin que se pudiere obviar la presentación de cronogramas valorados, análisis de componentes o productos a modificarse, costo beneficio e impacto económico para la entidad, entre otras que permitan formar la voluntad administrativa.

No podrá modificarse a través de la suscripción de este tipo de convenios, el objeto del convenio principal.

**Art. 24.- Prohibición para la suscripción de nuevos convenios.-** En todos los casos en que se hayan suscitado divergencias que no puedan ser solucionadas en términos de cooperación en la ejecución de un convenio, que consten con informe negativo de cierre y liquidación por parte del administrador del contrato, el Ministerio de Cultura y Patrimonio o sus EOD no podrán suscribir otros convenios con la misma contraparte, mientras no se hubieren solventado los inconvenientes que originaron la controversia.

La Coordinación General Administrativa Financiera, llevará un registro actualizado del estado de los convenios suscritos y será responsabilidad de los Administradores notificar a esta área, la información de los convenios que no hayan podido cerrarse en los plazos de ejecución previstos.

Tampoco se podrán suscribir convenios con quienes mantengan procesos pendientes de cierre en el Ministerio de Cultura y Patrimonio o sus EOD, por lo que se solicitará una certificación tanto al área requirente como a las unidades financieras respectivas.

## **Capítulo V DE LA TERMINACIÓN DEL CONVENIO**

**Art. 25.- Terminación del convenio.-** Los convenios descritos en este instructivo, podrán terminar por las siguientes causales:

- a) Por cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes y plazo establecido para su ejecución;
- b) Por sentencia ejecutoriada o laudo arbitral que declare la nulidad del convenio;
- c) Terminación por mutuo acuerdo; y,
- d) Terminación unilateral del convenio.

**Art. 26.- Procedimiento para la terminación por mutuo acuerdo.-** Cuando no fuere posible o conveniente para las partes, ejecutar total o parcialmente el objeto del Convenio, podrán convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones, en el estado en que se encuentren, para lo cual, se requerirá un informe del/los administrador/es; y para los casos que corresponda, de los fiscalizador/es designados por las partes, autorizado por la máxima autoridad. Constituyen causales de terminación por mutuo acuerdo:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código Civil; y,
- b) La voluntad de las partes de dar por terminado el convenio por presentarse circunstancias imprevistas, técnicas o económicas.

Los informes deberán contener la voluntad expresa de la terminación y la aceptación de lo ejecutado técnica y económicamente, de ser el caso. Validado el informe por el/la Viceministra o el órgano competente de las áreas adjetivas, el administrador del convenio procederá a elaborar y suscribir el acta de cierre y liquidación para su notificación a la contraparte, previo la autorización de la máxima autoridad.

**Art. 27.- Procedimiento para la terminación unilateral del convenio.** - Para la causal de terminación que se señala en la letra d) del artículo 25 del presente instrumento, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cualquiera de las partes, a través de informe motivado del Administrador del convenio, indicará y especificará por escrito a la contraparte, las razones debidamente motivadas para dar por terminado unilateralmente el convenio. Se otorgará el plazo de diez (10) días, contados a partir de la recepción de la notificación, para justificar o corregir lo que corresponda.
2. De no realizarse las correcciones antes mencionadas en el plazo determinado, el Administrador del convenio elaborará y suscribirá el informe técnico de cierre y el acta de cierre y liquidación del convenio; y previa autorización de el/la Ministro/a, notificará a la contraparte con la terminación unilateral. Para los convenios en los que se hayan comprometido recursos económicos, el administrador elaborará el informe técnico-económico de cierre y lo remitirá al fiscalizador para su aprobación; posterior a lo cual, elaborará el acta de cierre y liquidación.

En caso de que la terminación sea solicitada por un área sustantiva, todos los informes deberán contar con la validación técnica emitida por el/la Viceministro/a.

**Art. 28.- Procedimiento de terminación para el caso de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con lo establecido en la Ley, se seguirá el siguiente procedimiento:**

La parte que se viere imposibilitada de cumplir con sus obligaciones notificará, en el término de cuarenta y ocho horas de producido el hecho al/a administrador/a del convenio.

El/la administrador/a del convenio calificará la fuerza mayor o caso fortuito e informará motivadamente a la máxima autoridad con las respectivas recomendaciones, procediendo a notificar a la contraparte.

Concluido el período de suspensión autorizada por el administrador, en el que se ha subsanado la

fuerza mayor o el caso fortuito se continuará con la ejecución del convenio, para lo cual, el administrador deberá elaborar un nuevo cronograma para la ejecución del convenio.

En caso de que la suspensión se produjera por más de noventa días calendario, previo informe del/a administrador/a del convenio y con el informe financiero de liquidación realizado por el fiscalizador, se podrá proceder a la terminación de mutuo acuerdo, de la cual se dejará constancia en una acta de terminación de mutuo acuerdo que la suscribirán los comparecientes en el Convenio, en conjunto con los administradores del mismo, la cual se anexará como parte constitutiva a la terminación del convenio.

Si en la liquidación se determinare perjuicios para el Ministerio de Cultura y Patrimonio imputables a la contraparte, éstos deberán ser aceptados por la contraparte en el acta de terminación de mutuo acuerdo con compromiso de pago suscrito entre el beneficiario, administrador, fiscalizador y la máxima autoridad, en el que se indique el plazo; para el efecto, las garantías deberán estar vigentes y de no cumplir con el compromiso de pago en el plazo establecido se procederá a la ejecución de las garantías.

**Art. 29.- Requisitos del informe técnico – económico de cierre.** - En el informe técnico – económico de cierre se hará referencia a la totalidad de acciones realizadas durante la ejecución del convenio, desde la fecha de su suscripción, considerando los informes parciales y el informe final presentado. Para lo cual, se informará sobre el cumplimiento del objeto del convenio, compromisos y productos, adjuntando memoria del convenio, informe de liquidación de plazos, liquidación económica, documentos de respaldo, recepción de los productos a entera satisfacción a nombre de la institución y todos los documentos que se hayan producido durante su ejecución, de ser el caso.

La liquidación, cuando proceda, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes;
- b) Resumen del monto presupuestado y gastado por componentes;
- c) Liquidación económica (detalle de facturas por componente, de acuerdo al cronograma valorado);
- d) Liquidación de plazos;
- e) Conclusiones;
- f) Recomendaciones;
- g) Otras según la naturaleza y alcance del convenio; y,
- h) Firmas de responsabilidad (Administrador y fiscalizador).

Adicionalmente a lo antes descrito, el informe deberá contener conclusiones y recomendaciones, mismas que para las áreas sustantivas, deberán ser validadas por el/la Viceministro/a de Cultura y Patrimonio. Para el caso de las áreas adjetivas, se contará con la validación del órgano jerárquico de mayor denominación del área, siendo en el caso de las Coordinaciones Generales, el o la Coordinadora en funciones.

**Art. 30.- Actas de cierre y liquidación.** - El/la administrador/a del convenio elaborará el acta de cierre y liquidación, instrumento que deberá ser suscrito por los administradores y fiscalizadores, cuando corresponda.

Será responsabilidad del Administrador distribuir el Acta a los suscribientes del convenio, garantizando que en la institución repose un ejemplar en el expediente original para el respectivo cierre.

Una vez perfeccionado este instrumento, se procederá a informar al área requirente, a la Dirección de Gestión Financiera en caso de haberse comprometido recursos económicos; y a la Dirección de Planificación en casos de responder a proyectos de inversión.

**Art. 31.- Contenido de las actas.** - Las actas de cierre y liquidación, deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Comparecientes;
- b) Antecedentes;
- c) Objeto;
- d) Liquidación económica financiera (de ser el caso): Detalle de facturas por componente, de acuerdo al cronograma valorado;
- e) Liquidación de plazos y técnica;
- f) Cumplimiento de las obligaciones;
- g) Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria; y,
- h) Firmas de las partes.

**Art. 32.- Conformación y archivo del expediente.-** El/la administrador/a del convenio se encargará de custodiar y armar todo el expediente hasta la terminación de la ejecución, para luego remitir a la Dirección de Gestión Administrativa a través de su Gestión Documental. De existir erogación de recursos, el custodio del expediente físico original será la Dirección de Gestión Financiera, conforme la Norma de Control Interno 405-04, Documentación de Respaldo y su Archivo.

Quito, a los 05 días de agosto de 2021.

## REGULACIÓN DIR-049-2021

**EL DIRECTORIO DE LA  
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0094-M de fecha 06 de agosto de 2021, señala:

*“La CFN B.P. siendo una institución financiera pública dedicada al financiamiento del sector productivo, de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional, que busca estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través del apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional; buscando mejorar y resaltar la gestión empresarial como fuente de competitividad a mediano y largo plazo, así mismo de acuerdo a nuestra misión que establece que “Fomentar el desarrollo sostenible de los sectores productivos del país, brindando instrumentos financieros que contribuyan a la generación de empleo, emprendimiento e innovación, para el bienestar de los ecuatorianos.”*

*La Corporación Financiera Nacional B.P. en su rol de banca de desarrollo ha venido apoyando a la estabilización e incentivando el crecimiento económico y financiero de los distintos sectores productivos del país, así mismo promueve el apoyo de sectores prioritarios para el Gobierno, como lo es el transporte público.*

*Desde el año 2007 la Institución formo parte del “Plan Renova” que tuvo como objetivo la renovación de las flotas de transporte público, brindando financiamiento directo a los propietarios de taxis y buses. A partir del año 2017 se incursionó en el financiamiento de unidades eléctricas de taxis en Loja y buses en Guayaquil.*

*A pesar de que se tratan de programas de apoyo al sector, el comportamiento de pago por ser un sector volátil por situaciones económicas y sociales, se generan complicaciones en el cumplimiento de las*

*obligaciones de los clientes, dejando como resultado que la institución afronte problemas en el manejo y administración de la cartera y por ende su recuperación.*

*Por otro lado, se debe tener en cuenta que el actual contexto económico provocado por la pandemia del COVID-19 ha generado impacto negativo en los indicadores económicos del país, por lo que el Índice de Precios al Consumidor (IPC) se vuelve sumamente sensible.*

*En lo que respecta a las garantías constituidas a favor de CFN B.P. como colateral de las operaciones de transporte, concentran su composición en las unidades financiadas, lo cual generaría un eminente riesgo reputacional en caso de un cobro forzoso pues se estaría dejando sin la principal herramienta de trabajo a los transportistas que conforman nuestra cartera de clientes.*

*Con estos antecedentes se plantean medidas de apoyo extraordinario para el sector transporte, que con una correcta articulación entre el sector financiero público y privado, podrá generar un impacto positivo a un sector que necesita una intervención.*

*Que como parte de las atribuciones y responsabilidades de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, se encuentra el “Dirigir el diseño o rediseño, en coordinación con las áreas competentes, de los productos y servicios financieros, así como de programas o productos especiales, que considere todos los requerimientos de mercado, técnicos, financieros, legales, operativos, documentales y tecnológicos necesarios”.*

*Que mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GDPS-2021-0103-M de fecha 6 de agosto de 2021, la Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Orgánico por Procesos, correspondiente a las atribuciones y responsabilidades de esta Gerencia, que indica en el literal g: “Solicitar la evaluación de viabilidad financiera, legal, de riesgos y socio ambiental, de ser el caso, de los productos o servicios financieros y no financiero diseñados o rediseñados”, solicitó solicitó los pronunciamientos a las unidades de negocio correspondientes dentro del ámbito de acción.*

*Que mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SASL-2021-1225-M de fecha 6 de agosto de 2021, en respuesta al memorando CFN-B.P.-GDPS-2021-0103-M, la Subgerencia de Asesoría Legal emite su informe de conformidad, concluyendo en lo siguiente:*

*[...]*

**PRONUNCIAMIENTO:**

*Con relación a las disposiciones generales propuestas, se sugiere en la Primera, emplear el término: "expedición o emisión" en lugar de suscripción. Respecto disposición general quinta, relativa a la fijación de tasa por parte del Directorio, cabe indicar que de conformidad con la Normativa CFN, Libro I Subtítulo I Política de Operaciones Financieras, se establece en el numeral 4.12. que las tasas de interés, de descuento y comisiones aplicables, así como sus excepciones, serán las aprobadas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO) observando lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable y lo dispuesto por el Directorio. La aprobación inicial de tasas de interés, de descuento y comisiones aplicables para **nuevos productos** será competencia de Directorio.*

(...) Por lo que, al tratarse de la incorporación de un acápite en un producto existente, en lo subsiguiente será el ALCO el encargado de establecer las tasas aplicables. En este punto me permito sugerir se agregue en la Política de Operaciones, que el numeral 4.12. aplica también a productos de segundo piso.

En mérito de las disposiciones legales citadas y de acuerdo a los justificativos y antecedentes expuestos; considerando que las entidades financieras públicas aplicarán en sus actividades financieras criterios de eficiencia, eficacia, sustentabilidad y desarrollo local, y con enfoque exclusivamente en los segmentos de crédito que correspondan al objeto de su creación; en aplicación de los principios de legalidad y seguridad jurídica tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador, respectivamente; se concluye que la propuesta de rediseño de producto de segundo piso Financiamiento Productivo (Redescuento), es jurídicamente viable para ser elevada a conocimiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. a fin de que éste cuerpo colegiado, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias resuelva sobre la reforma planteada.

Que mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2021-0332-M de fecha 06 de agosto de 2021, en respuesta al memorando Nro. CFN-B.P.-GDPS-2021-0103-M, la Gerencia de Calidad indica lo siguiente:

"[...]

Se procede a expresar la conformidad de la propuesta planteada por parte de la Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

1. En la Normativa de la CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros de la CFN B.P., 8. Condiciones Adicionales para los Productos de Segundo Piso, 8.1. Financiamiento Productivo, **INCORPORAR** el acápite "MEDIDA DE APOYO EXTRAORDINARIA SECTOR TRANSPORTE":

<p><b>MEDIDA DE APOYO EXTRAORDINARIA SECTOR TRANSPORTE</b></p>	<p><b>REDESCUENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sujeto de crédito:</b> Bancos Privados regulados por la Superintendencia de Bancos que cuenten con operaciones de sector transporte terrestre sea público, logístico, turístico, o comercial.</li> <li>• <b>Beneficiario Final:</b> Personas naturales o jurídicas que realicen actividades enmarcadas en el sector transporte terrestre sea público, logístico, turístico, o comercial.</li> <li>• <b>Plazo para la IFI:</b> de 5 hasta 7 años. Este plazo deberá ser trasladado al Beneficiario Final.</li> <li>• <b>Gracia:</b> Se otorgan 2 años de gracia total, las cuales deberán ser replicados a los Beneficiarios Finales.</li> <li>• <b>Rubros a Financiar:</b> Refinanciamiento de operaciones vencidas y por vencer. Se puede incluir el financiamiento de seguros de los vehículos financiados.</li> <li>• <b>Tasa de interés:</b> El margen de la IFI será negociada entre la</li> </ul>
--	---

	<p><i>IFI y el Beneficiario Final.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monto máximo por operación:</b> Se establece como monto máximo por beneficiario final hasta USD 2'000.000.</li> </ul>
--	--

1. Normativa CFN, Libro sobre Operaciones, Título I Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros, Numeral 8 Condiciones Adicionales para los productos de Segundo Piso, numeral 8.1. Financiamiento Productivo en el acápite “CONDICIÓN ESPECIAL, **MODIFICAR:**

**Donde dice:**

<b>CONDICIÓN ESPECIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la justificación de inversiones la IFI deberá presentar el Formulario de Justificación de Inversiones. El plazo de justificación será de hasta 180 días contados desde la fecha del desembolso de recursos por parte de CFN B.P. a la IFI De no justificar la totalidad de los recursos otorgados, la IFI deberá devolver la diferencia entre el monto desembolsado y el justificado. Los saldos no justificados se liquidarán a la tasa de desvío o sanción desde la fecha del desembolso hasta la fecha de devolución indicada en el Convenio suscrito.</li> <li>2. Se podrá financiar las operaciones concedidas por las IFIS durante el año 2020 siempre que estas sean originales o hayan sido novadas desde la declaratoria del Estado de Excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro.1017 de fecha 16 de marzo de 2020 hasta su finalización el 12 de septiembre del 2020.</li> </ol>
---------------------------	--

**Debe decir:**

<b>CONDICIÓN ESPECIAL</b>	<p>Para la justificación de inversiones la IFI deberá presentar el Formulario de Justificación de Inversiones. El plazo de justificación será de hasta 180 días contados desde la fecha del desembolso de recursos por parte de CFN B.P. a la IFI De no justificar la totalidad de los recursos otorgados, la IFI deberá devolver la diferencia entre el monto desembolsado y el justificado. Los saldos no justificados se liquidarán a la tasa de desvío o sanción desde la fecha del desembolso hasta la fecha de devolución de los recursos a CFN B.P.</p>
---------------------------	--

**Para la reforma del documento, ubicación propuesta en el repositorio de documentos controlados:**

Normativa de la CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros de la CFN B.P., 8. Condiciones Adicionales para los Productos de Segundo Piso, 8.1. Financiamiento Productivo.

Adicionalmente, se expresa la conformidad con las siguientes **DISPOSICIONES FINALES:**

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

**SEGUNDA.-** Notifíquese a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

**TERCERA.-** Encargar a la Gerencia de Operaciones Financieras, la creación y parametrización en el sistema de la facilidad de segundo piso “Redescuento - Medida de apoyo sector transporte”.

**CUARTA.-** Encargar a la Subgerencia de Diseño de Productos y Servicios la implementación del rediseño propuesto.

**QUINTA.-** Disponer al Directorio de la Institución la aprobación de la tasa de interés fija del 4,25% para la facilidad de segundo piso “Redescuento - Medida de apoyo sector transporte” y disponer que se publique, a través del Comité ALCO, dicha tasa. Posteriormente, y conforme a sus atribuciones, el Comité ALCO podrá revisar la tasa de interés que se aplique al producto de acuerdo a la prima de riesgos u otros componentes que se calculen para el producto específico.

**SEXTA.-** Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la Gerencia de Operaciones, el desarrollo tecnológico para garantizar la operatividad de este mecanismo en caso que fuese necesario.”

Mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2021-0526-M de fecha 6 de agosto de 2021, en respuesta al memorando Nro. CFN-B.P.-GDPS-2021-0103-M, la Gerencia de Riesgos indica lo siguiente:

[...]

Al respecto, me permito indicar que una vez revisada la documentación remitida, esta Gerencia emite su conformidad con respecto a la reforma propuesta una vez que se evidencia que el contenido de la misma no se contraponen con una adecuada administración del riesgo crediticio y dado que a la vez se ha podido verificar el impacto económico por el cual atraviesa y ha experimentado el sector de transporte producto de la pandemia del Covid-19 y otras medidas económicas, requiriendo de parte de la entidad nuevos mecanismos que resulten más alineado sus necesidades actuales del sector.”

Que mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECU-2021-0761-M de fecha 6 de agosto de 2021, en respuesta al memorando Nro. CFN-B.P.-GDPS-2021-0103-M, la Gerencia de Cumplimiento indica lo siguiente:

“De acuerdo a las funciones del Oficial de Cumplimiento descritas en la Resolución SB-2020-0550:

Artículo 10.-Estructura Organizacional; Sección IV.- Elementos de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo(ARLAFDT), Capítulo VI- Norma de Control para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT); Título IX.- De la gestión y la administración de riesgos; Inciso 10.5.- Funciones del Oficial de Cumplimiento; 10.5.15 (Resol. SB-2020-0550), en el cual se establece: “Emitir un informe para conocimiento y aprobación del Comité de Cumplimiento sobre los nuevos productos y servicios que

vaya a implementar la entidad controlada. Este informe expresará la opinión sobre el riesgo inherente y residual de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo de dichos productos o servicios, así como la propuesta de políticas, procesos, procedimientos y metodologías que deben adoptarse para el control debido de los nuevos productos y servicios;"

Por lo antes expuesto, me permito poner en conocimiento, que luego de la aplicación de los procedimientos establecidos para el análisis de riesgos, se adjunta el informe de rediseño del producto Segundo piso "FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO" (Redescuento), que contiene el pronunciamiento de la Gerencia de Cumplimiento, sobre las políticas, procesos y procedimientos establecidos para la aplicación de este producto, respecto de las acciones o medidas de identificación y control de los riesgos asociados con el lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo; posteriormente se remitirá el acta de aprobación del Comité de Cumplimiento."

Que mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2021-0347-M de fecha 6 de agosto de 2021, en respuesta al memorando Nro. CFN-B.P.-GDPS-2021-0103-M, la Subgerencia General de Negocios indica lo siguiente:

"En atención a lo requerido en su Memorando Nro. CFN-B.P.-GDPS-2021-0103-M del 06 de agosto de 2021, mediante el cual nos solicita nuestro pronunciamiento sobre la propuesta de rediseño del Producto de segundo piso Financiamiento Productivo, incorporando el acápite "MEDIDA DE APOYO EXTRAORDINARIA SECTOR TRANSPORTE";, por medio del presente manifiesto mi conformidad con lo planteado."

La Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, emite alcance mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0096-M de fecha 08 de agosto de 2021, en donde señala lo siguiente:

"Como alcance al Memorando CFN-B.P.-SGCD-2021-0094-M - Solicitud de conocimiento y aprobación para el Directorio del rediseño del producto de Segundo Piso Financiamiento Productivo (Redescuento) del 6 de agosto de 2021, se realizan las siguientes precisiones y modificaciones a la propuesta inicial.

**Informe legal Memorando Nro. CFN-B.P.-SASL-2021-1225-M**

Conforme a lo indicado en el Informe Legal: propuesta de rediseño de producto de segundo piso Financiamiento Productivo (Redescuento)

"Con relación a las disposiciones generales propuestas, se sugiere en la Primera, emplear el término: "expedición o emisión" en lugar de suscripción.

Respecto disposición general quinta, relativa a la fijación de tasa por parte del Directorio, cabe indicar que de conformidad con la Normativa CFN, Libro I Subtítulo I Política de Operaciones Financieras, se establece en el numeral 4.12. que las tasas de interés, de descuento y comisiones aplicables, así como sus excepciones, serán las aprobadas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO) observando lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable y lo dispuesto por el Directorio. La aprobación inicial de tasas de interés, de descuento y comisiones aplicables para nuevos productos será competencia de Directorio.

(...) Por lo que, al tratarse de la incorporación de un acápite en un producto existente, en lo subsiguiente

será el ALCO el encargado de establecer las tasas aplicables. En este punto me permito sugerir se agregue en la Política de Operaciones, que el numeral 4.12. aplica también a productos de segundo piso.

*En mérito de las disposiciones legales citadas y de acuerdo a los justificativos y antecedentes expuestos; considerando que las entidades financieras públicas aplicarán en sus actividades financieras criterios de eficiencia, eficacia, sustentabilidad y desarrollo local, y con enfoque exclusivamente en los segmentos de crédito que correspondan al objeto de su creación; en aplicación de los principios de legalidad y seguridad jurídica tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador, respectivamente; se concluye que la propuesta de rediseño de producto de segundo piso Financiamiento Productivo (Redescuento), es jurídicamente viable para ser elevada a conocimiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. a fin de que éste cuerpo colegiado, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias resuelva sobre la reforma planteada.”*

Se acogen las recomendaciones emitidas en el Informe Legal, modificando la Disposición Final Primera e incorporando un punto adicional en la reforma normativa, modificando la normativa citada de la Política de Operaciones Activas y Contingentes, numeral 4.12.

#### **Informe de Cumplimiento Memorando Nro. CFN-B.P.-GECU-2021-0761-M**

Con relación a lo expuesto en el memorando Nro. CFN-B.P.-GECU-2021-0761-M emitido por la Gerencia de Cumplimiento la cual adjunta el Informe de Cumplimiento CFN-GECU-INPS-0017-2021 INFORME DE ANÁLISIS DE RIESGO LAFDT DE REDISEÑO DE PRODUCTO SEGUNDO PISO: FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO donde se establecen como recomendaciones:

“Considerando que los cambios efectuados al producto Segundo Piso “Financiamiento Productivo”, no afecta al nivel de riesgo final (BAJO), se requiere se mantengan las recomendaciones dadas en el informe adjunto del memorando CFN-B.P.-GECU-2021-0707-M, del 19 de julio, siendo estas:

- Se recomienda se considere dentro de las condiciones específicas, que en el caso de que existan coincidencias de beneficiarios finales en listas de carácter reservado en el proceso de vinculación, la IFI Intermediaria deberá reemplazar dicho registro, en el caso de que se detecten coincidencias durante la relación comercial la IFI deberá remitir los descargos y sustentos referente a las medidas de debida diligencia ampliada aplicada.
- Se recomienda que se solicite a las Instituciones Financieras Intermediarias realizar la aplicación de los procesos de debida diligencia ampliada para las actividades económicas de Alto riesgo.
- Se recomienda que las Instituciones Financieras Intermediarias establezcan la firma del formulario de licitud de fondos en los pagos de los créditos cuando éstos superen el umbral establecido por la norma vigente.
- Se recomienda que las Instituciones Financieras Intermediarias remitan de forma periódica a la Gerencia de Cumplimiento de la CFN BP la información y documentación solicitada para actualizar la matriz de riesgo IFIS Intermediarias y determinar el nivel de riesgo que representa cada una de ellas.

*Se recomienda que la información se mantenga en expedientes y en medios magnéticos de fácil acceso y disponibilidad; y, se mantendrá y actualizará anualmente durante la vigencia de la relación contractual. Adicionalmente, se mantendrán los registros durante los diez años posteriores a la fecha de finalización de la última transacción o relación contractual.”*

*Al tratarse de recomendaciones a MANTENER, es decir ya se encuentran vigentes y aprobadas dentro de los procedimientos operativos del mecanismo de segundo piso, se toma la recomendación de mantenerlas.*

*Así mismo, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REDISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS - MP-DPS-01-RA, establece lo siguiente en lo que se refiere al Comité de Cumplimiento:*

*5.7.- El Comité de Cumplimiento*

*5.6.1. El informe de cumplimiento sirve de insumo a las áreas de Negocios y de Riesgos para tomar consideraciones de control en la concesión del crédito basado en las recomendaciones del informe, por lo que debe ser emitido hasta 5 días posteriores a la aprobación del rediseño por parte Directorio.*

*Por lo que de conformidad a lo establecido en el referido documento, el Comité de Cumplimiento conocerá esta propuesta posterior a su aprobación por parte del Directorio de la CFN B.P.”*

Que, el magíster Eduardo Salgado Manzano, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, el Rediseño del producto de Segundo Piso “Financiamiento Productivo” (Redescuento), en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0094-M de fecha 06 de agosto de 2021 y su alcance Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0096-M de 08 de agosto de 2021.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Rediseño del producto de Segundo Piso “Financiamiento Productivo” (Redescuento).

**Artículo 2.-** En la Normativa CFN, Libro sobre Operaciones, Título I Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros, Numeral 8 Condiciones Adicionales para los productos de Segundo Piso, numeral 8.1. Financiamiento Productivo **INCORPORAR** el acápite “**MEDIDA DE APOYO EXTRAORDINARIA SECTOR TRANSPORTE**”:

<p><b>MEDIDA DE APOYO EXTRAORDINARIA SECTOR TRANSPORTE</b></p>	<p><b>REDESCUENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sujeto de crédito:</b> Bancos Privados regulados por la Superintendencia de Bancos que cuenten con operaciones de sector transporte terrestre sea público, logístico, turístico, o comercial.</li> <li>• <b>Beneficiario Final:</b> Personas naturales o jurídicas que realicen actividades enmarcadas en el sector transporte terrestre sea público, logístico, turístico, o comercial.</li> <li>• <b>Plazo para la IFI:</b> de 5 hasta 7 años. Este plazo deberá ser trasladado al</li> </ul>
--	---

	<p>Beneficiario Final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gracia:</b> Se otorgan 2 años de gracia total, las cuales deberán ser replicados a los Beneficiarios Finales.</li> <li>• <b>Rubros a Financiar:</b> Refinanciamiento de operaciones vencidas y por vencer. Se puede incluir el financiamiento de seguros de los vehículos financiados.</li> <li>• <b>Tasa de interés:</b> El margen de la IFI será negociada entre la IFI y el Beneficiario Final.</li> <li>• <b>Monto máximo por operación:</b> Se establece como monto máximo por beneficiario final hasta USD 2'000.000.</li> </ul>
--	---

**Artículo 3.-** En la Normativa CFN, Libro sobre Operaciones, Título I Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros, Numeral 8 Condiciones Adicionales para los productos de Segundo Piso, numeral 8.1. Financiamiento Productivo en el acápite “CONDICIÓN ESPECIAL, **MODIFICAR:**

**Donde dice:**

<p><b>CONDICIÓN ESPECIAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la justificación de inversiones la IFI deberá presentar el Formulario de Justificación de Inversiones. El plazo de justificación será de hasta 180 días contados desde la fecha del desembolso de recursos por parte de CFN B.P. a la IFI De no justificar la totalidad de los recursos otorgados, la IFI deberá devolver la diferencia entre el monto desembolsado y el justificado. Los saldos no justificados se liquidarán a la tasa de desvío o sanción desde la fecha del desembolso hasta la fecha de devolución indicada en el Convenio suscrito.</li> <li>2. Se podrá financiar las operaciones concedidas por las IFIS durante el año 2020 siempre que estas sean originales o hayan sido novadas desde la declaratoria del Estado de Excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro.1017 de fecha 16 de marzo de 2020 hasta su finalización el 12 de septiembre del 2020.</li> </ol>
----------------------------------	--

**Debe decir:**

<p><b>CONDICIÓN ESPECIAL</b></p>	<p>Para la justificación de inversiones la IFI deberá presentar el Formulario de Justificación de Inversiones. El plazo de justificación será de hasta 180 días contados desde la fecha del desembolso de recursos por parte de CFN B.P. a la IFI De no justificar la totalidad de los recursos otorgados, la IFI deberá devolver la diferencia entre el monto desembolsado y el justificado. Los saldos no justificados se liquidarán a la tasa de desvío o sanción desde la fecha del desembolso hasta la fecha de devolución de los recursos a CFN B.P.</p>
----------------------------------	--

**Artículo 4.-** En la Normativa CFN, Libro I Subtítulo I Política de Operaciones Financieras, 4.12 **Tasas de interés, tasas de descuento y comisiones, MODIFICAR:**

**Donde dice:**

Las tasas de interés, de descuento y comisiones aplicables, así como sus excepciones, serán las aprobadas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO) observando lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable y lo dispuesto por el Directorio. La aprobación inicial de tasas de interés, de descuento y comisiones aplicables para nuevos productos será competencia del Directorio.

Para las actividades financieras catalogadas de “Bajo Impacto” en el “Anexo 1 Listado de Actividades Financiables del Manual de Política de Operaciones Activas y Contingentes”, el Comité de Activos y Pasivos (ALCO) definirá tasas diferenciadas.

**Debe decir:**

Las tasas de interés de productos de primer piso, segundo piso y/o productos contingentes, de descuento y comisiones aplicables, así como sus excepciones, serán las aprobadas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO) observando lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable y lo dispuesto por el Directorio. La aprobación inicial de tasas de interés, de descuento y comisiones aplicables para nuevos productos será competencia del Directorio, sin perjuicio de que el Directorio podrá conocer y aprobar tasas de productos de primer y segundo piso y existentes o rediseñados cuando se trate de medidas de apoyo y fines sociales.

Para las actividades financieras catalogadas de “Bajo Impacto” en el “Anexo 1 Listado de Actividades Financiables del Manual de Política de Operaciones Activas y Contingentes”, el Comité de Activos y Pasivos (ALCO) definirá tasas diferenciadas.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** La presente regulación entrará en vigencia a partir de su expedición o emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Notifíquese a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

**TERCERA.-** Encargar a la Gerencia de Operaciones Financieras, la creación y parametrización en el sistema de la facilidad de segundo piso “Redescuento - Medida de apoyo sector transporte”.

**CUARTA.-** Encargar a la Subgerencia de Diseño de Productos y Servicios la implementación del rediseño propuesto.

**QUINTA.-** Disponer al Directorio de la Institución la aprobación de la tasa de interés fija del **4,25%** para la facilidad de segundo piso “Redescuento - Medida de apoyo sector transporte” y disponer que se publique, a través del Comité ALCO, dicha tasa. Posteriormente, y conforme a sus atribuciones, el Comité ALCO podrá revisar la tasa de

interés que se aplique al producto de acuerdo a la prima de riesgos u otros componentes que se calculen para el producto específico.

**SEXTA.-** Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la Gerencia de Operaciones, el desarrollo tecnológico para garantizar la operatividad de este mecanismo en caso que fuese necesario.

**DADA,** en la ciudad de Guayaquil el 09 de agosto de 2021, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN  
PATRICIO ANDRADE  
APUNTE

Firmado digitalmente por  
NELSON IVAN PATRICIO  
ANDRADE APUNTE  
Fecha: 2021.08.10 16:23:43 -05'00'

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte  
**PRESIDENTE**



Firmado electrónicamente por:  
**KATHERINE LISETH  
TOBAR ANASTACIO**

Lcda. Katherine Tobar Anastacio  
**SECRETARIA GENERAL**

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

RESOLUCION Nro. 39-FGE-2021

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

- Que,** el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso."*;
- Que,** el artículo 226, determina: *"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, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que,** el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial, respecto a la Fiscalía General del Estado, establece: *"NATURALEZA JURÍDICA. - La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial. con autonomía económica, financiera y administrativa. (...)"*;
- Que,** el artículo 284 ibídem, señala: *"Compete al Fiscal General del Estado: (...) 3. Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; (...)"*;
- Que,** el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"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,** mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-0353-01-04-2019, de 1 de abril de 2019, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, me designó como Fiscal General del Estado;
- Que,** el artículo 9) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, acápite 1. Nivel de Gestión Central, 1.1 Proceso Gobernante, 1.1.1 de la Dirección Estratégica, literal a), manifiesta que la misión de la Fiscalía General del Estado, es: *"Dirigir la gestión institucional a través de la formulación de políticas y expedición de normas, directrices e*

*instrumentos que contribuyan al cumplimiento de la misión constitucional de la Fiscalía General del Estado.”;*

- Que,** en el artículo 9 ibidem, con relación a la Gestión de Recursos, en el acápite 1.3.2.1, literal c), establece entre sus atribuciones y responsabilidades, las de: “(...) 7. *Revisar los proyectos de normativa elaborados por las diferentes unidades administrativas que están bajo su competencia.*”;
- Que,** el artículo 9), de esta misma norma legal, en el acápite 1.3.2.1.1, literal a), Gestión Administrativa, señala como misión de la Dirección Administrativa: “*Administrar y gestionar la adquisición, contratación o provisión de bienes, servicios y obras, para el funcionamiento adecuado de las unidades administrativas de la institución.*”; mientras que en el literal c), se establece entre sus atribuciones y responsabilidades: “(...) 8. *Administrar la provisión de servicios generales y uso del parque automotor*”; y, literal d), Productos de la Gestión de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios, numeral 3, “(...) *Informes de evaluación y control de los servicios contratados.*”;
- Que,** mediante Resolución No. 012-FGE-2020, de 3 de febrero de 2020, se expidieron las Delegaciones y Lineamientos para la Autorización, Aprobación y Pago de los Viáticos, Subsistencias y Movilizaciones de los Servidores, Servidoras y Trabajadores de la Fiscalía General del Estado;
- Que,** en el Capítulo I, De las Delegaciones, artículo 1, se delega a los/las Coordinadores Generales/as; Directores/as, Secretario/a General, y a los Directores de Recursos Provinciales, para que en el ámbito de su competencia, del personal que se encuentra a su cargo, y del personal en general de las Fiscalías Provinciales incluidos los Fiscales Provinciales, la autorización, aprobación y pago de los viáticos, subsistencias y movilizaciones de los Servidores, Servidoras y Trabajadores de la Fiscalía General del Estado;
- Que,** el literal b) del artículo 2 de la citada resolución, respecto a la delegación de las atribuciones señaladas en el artículo 1, señala que le corresponde al Coordinador General de Asesoría Jurídica, respecto a los servidores de las Unidades Misionales de Fuero de Corte Nacional; Unidad Nacional Especializada de Investigación contra la Delincuencia Organizada Transnacional; Unidad Técnica de Video Vigilancia (SICOM) y Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y demás que la máxima autoridad decida a crearlas a futuro;
- Que,** el artículo 4, ibidem, en cuanto a los Policías asignados a la Fiscalía General del Estado, manifiesta que de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, los miembros de la Policía Nacional asignados a labores de la Fiscalía General del Estado, que no reciban viáticos, subsistencias o movilizaciones por parte de la institución de origen, serán considerados como servidores de la Fiscalía General del Estado exclusivamente para la aplicación de la presente resolución y de la normativa aplicable a la misma;
- Que,** en su artículo 5, determina que: “*Los delegados señalados en el artículo 1 de la presente resolución serán responsables de verificar que los miembros de la Policía Nacional que no reciban de la institución de origen valores por concepto de viáticos, subsistencias o movilizaciones que sean ejecutados en la Fiscalía General del Estado.*”;

- Que,** el artículo 6 de la citada resolución, determina el procedimiento para la adquisición de pasajes aéreos, que la Fiscalía General del Estado deba realizar para la movilización de sus funcionarios, servidores y trabajadores, en el desempeño de sus actividades;
- Que,** mediante memorando Nro. FGE-CGGR-DA-2021-00740-M, de 2 de junio de 2021, la Directora Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades estatutarias, generó un proyecto de disposiciones y lineamientos, con la finalidad de establecer un procedimiento estandarizado, que permita que la emisión de pasajes aéreos sea ágil, oportuno y precautele la optimización de recursos, el que fue puesto en consideración y aprobación de la Coordinación General de Gestión de Recursos; para posteriormente remitirlo para conocimiento y revisión de la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio, previo a mi autorización y firma;
- Que,** con memorando Nro. FGE-CGGR-2021-00232-M, de 2 de junio de 2021, la Coordinación General de Gestión de Recursos, manifiesta estar de acuerdo con que se cuente con las disposiciones y lineamientos claramente establecidos por la Dirección Administrativa, para la emisión de pasajes aéreos, razón por lo que solicita la revisión y factibilidad jurídica; así como, de ser pertinente se proceda con la elaboración de la respectiva resolución y se ponga en mi consideración;
- Que,** mediante memorando Nro. FGE-CGAJ-DALP-2021-00274-M, de 18 de junio de 2021, la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio, emitió criterio jurídico a través del cual, manifiesta que el proyecto de disposiciones y lineamientos, emitidos por la Dirección Administrativa, con la finalidad de establecer un procedimiento estandarizado que permita que la emisión de pasajes aéreos sea ágil, oportuno y precautele la optimización de recursos y que fue aprobada por la Coordinación General de Gestión de Recursos, se efectúe mediante una reforma a la Resolución No. 012-FGE-2020, de 3 de febrero de 2020, con la que se expidieron las Delegaciones y Lineamientos para la Autorización, Aprobación y Pago de los Viáticos, Subsistencias y Movilizaciones de los Servidores, Servidoras y Trabajadores de la Fiscalía General del Estado, en la que constan además las regulaciones para el procedimiento de adquisición de pasajes aéreos, adjuntando el proyecto de resolución reformativa, para revisión y observaciones de la Coordinación General de Gestión de Recursos;
- Que,** con memorando Nro. FGE-CGGR-DA-2021-00910-M, de 1 de julio de 2021, la Directora Administrativa, manifiesta que una vez revisado el proyecto de resolución reformativa, en lo correspondiente a los lineamientos para la emisión de pasajes aéreos, emiten su conformidad con el texto de lo articulado, debido a que recogen los requerimientos inicialmente señalados;
- Que,** mediante memorando Nro. FGE-CGGR-2021-00288-M, de 1 de julio de 2021, la Coordinadora General de Gestión de Recursos, solicita a la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio, se proceda con la elaboración de la Resolución reformativa a la Resolución No. 012-FGE-2020, de 3 de febrero de 2020.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

#### RESUELVO:

Reformar la Resolución No. 012-FGE-2020, con la que se expidió las Delegaciones y Lineamientos para la Autorización, Aprobación y Pago de los Viáticos, Subsistencias y Movilizaciones de los Servidores, Servidoras y Trabajadores de la Fiscalía General del Estado:

**Artículo 1.** - Sustitúyase el literal b) del artículo 2, por el siguiente:

- b) *El Coordinador General de Asesoría Jurídica, respecto a los servidores de las Unidades Misionales de Fuero de Corte Nacional; Unidad Nacional Especializada de Investigación contra la Delincuencia Organizada Transnacional; Unidad Técnica de Video Vigilancia (SICOM) y Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y el personal policial a cargo de la seguridad de fiscales de estas unidades, y demás unidades que la máxima autoridad decida crearlas a futuro, siempre que dicho personal no perciba viáticos de su institución de origen"*

**Artículo 2.** - Agréguese un Capítulo, a continuación del Capítulo II, con el siguiente texto:

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS

**Artículo Innumerado.** - Para la adquisición y provisión de pasajes aéreos que la Fiscalía General del Estado deba realizar para la movilización de sus funcionarios, servidores y trabajadores para desempeñar actividades inherentes a sus puestos, se observarán las siguientes disposiciones y lineamientos:

**a) DEL RESPONSABLE DE PASAJES AÉREOS.-** La Dirección Administrativa o gestión administrativa provincial, designará a un servidor encargado de la compra de los pasajes aéreos, a quien se le denominará "Responsable de Pasajes Aéreos".

**b) FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PASAJES AÉREOS.** – Son funciones del Responsable de Pasajes Aéreos:

1. Administrar el o los contratos de adquisición y provisión de pasajes aéreos.
2. Informar a través del correo electrónico los itinerarios de los pasajes a los solicitantes de conformidad a lo que dispone la normativa vigente.
3. Solicitar al contratista encargado de la provisión de pasajes, la emisión y/o cancelación de los pasajes aéreos, dentro de los plazos contractuales.
4. Notificar a los titulares de los pasajes aéreos con los pasajes aéreos emitidos.
5. Llevar un control de los pasajes utilizados, reservados, inutilizados y aquellos que se encuentren en estado "abierto", a través de reportes del contratista encargado de la provisión de pasajes.
6. Notificar a los servidores con los valores correspondientes a la devolución de los valores por conceptos de pasajes no utilizados, para que procedan con el pago efectivo.
7. Notificar a la Dirección Financiera con el listado de los servidores que no hayan realizado el pago de los pasajes no utilizados.
8. Emitir certificados de no tener pasajes pendientes en la Fiscalía General del Estado.

**c) CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD.** - El responsable de pasajes aéreos deberá suscribir un convenio de confidencialidad, previo al inicio de sus funciones. El convenio de confidencialidad deberá ser elaborado por la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio; tendrá como objetivo principal salvaguardar la confidencialidad respecto a la agenda de la Fiscal General del Estado, así como del personal de la Fiscalía General del Estado, y las demás que la Dirección Administrativa considere.

**d) TÉRMINO PARA COMPRAR PASAJES.** - Los funcionarios, servidores o trabajadores que requieran de pasajes aéreos para sus desplazamientos en comisión de servicios, solicitarán con un mínimo de 3 días término de anticipación, la emisión de pasajes aéreos, con la finalidad de obtener los mejores precios del mercado, precautelando la optimización de los recursos públicos.

Por excepción, y por razones debidamente justificadas, en los casos que no se pueda cumplir con el término anteriormente indicado, la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado o su delegado, deberá autorizar motivadamente y de manera escrita la compra de pasajes aéreos fuera del término señalado.

**e) PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y PROVISIÓN DE PASAJES.** - Para la adquisición y provisión de los pasajes aéreos que la Fiscalía General del Estado deba realizar para la movilización de sus funcionarios, servidores y trabajadores para cumplir con el desempeño de actividades inherentes a sus puestos, se observarán las siguientes normas:

1. Todo requerimiento o consulta de itinerarios deberá efectuarse en forma oportuna, a través del correo institucional por parte del funcionario, servidor o trabajador que va a realizar el desplazamiento; y, una vez que se haya determinado la fecha e itinerario del viaje, el funcionario, servidor o trabajador solicitante remitirá a la máxima autoridad o su delegado, la solicitud de autorización para la emisión del pasaje aéreo.
2. La máxima autoridad o su delegado, autorizará y solicitará por escrito a la Dirección Administrativa o gestión administrativa provincial, con copia al Responsable de Pasajes Aéreos y al funcionario, servidor o trabajador requirente, la solicitud de pasaje aéreo.
3. La solicitud de pasajes aéreos contendrá: Nombres completos del funcionario, servidor o trabajador, número de cédula, fecha de nacimiento del solicitante, fechas de la autorización de desplazamiento (inicio y fin).
4. Los servidores miembros de la Policía Nacional, deberán adjuntar copia de la solicitud de autorización de viaje debidamente legalizada en el formulario "Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales" emitido por el Ministerio del Trabajo"; o el documento legal que haga sus veces.
5. Una vez que la Dirección Administrativa o gestión administrativa provincial, adquiera el pasaje aéreo, lo entregará al requirente, quien deberá hacer uso del mismo para su movilización con estricta sujeción a las condiciones, plazos e itinerarios establecidos en el mismo, siendo de su exclusiva responsabilidad la no utilización del pasaje o cualquier cambio en el itinerario, lo cual deberá gestionarlo directamente ante la aerolínea o agencia de viajes; y, asumir los costos adicionales que se produzcan por el incumplimiento o variación a las condiciones inicialmente señaladas.
6. Los recargos que por penalidades, gastos administrativos, cambio de itinerarios o cualquier otro concepto que sean facturados a la institución por la empresa aérea prestadora del servicio o agencia de viajes proveedora del pasaje, serán asumidos directamente por el funcionario, servidor o trabajador beneficiario; al efecto, la Dirección Administrativa o gestión administrativa provincial, informará por escrito al funcionario, servidor o trabajador, sobre el monto de los valores

correspondientes, los que serán depositados por éste, en la cuenta bancaria de la institución o descontados automáticamente de la remuneración que perciba el servidor o trabajador, en el mes posterior al que se realizó la notificación de reembolso, previa autorización del servidor.

**f) AUSTERIDAD.** - Con la finalidad de precautelar los recursos públicos, y conseguir una optimización de recursos, la adquisición y provisión de los pasajes aéreos para el personal de la Fiscalía General del Estado, propenderá a seleccionar el menor valor de las cotizaciones de pasajes ofertados por el contratista.

**g) EXCEPCIÓN.** - Para la adquisición y provisión de los pasajes aéreos para el personal misional de la Fiscalía General del Estado, (Fiscales, secretarios y asistente de Fiscal) y, para el personal del Despacho del o la Fiscal General del Estado, debido a la naturaleza de sus funciones, se podrá realizar la compra de pasajes aéreos que permitan realizar cambios de itinerarios, cambio de fecha o que permita dejarlo abierto; para lo cual se requiere la debida autorización de la máxima autoridad o su delegado.

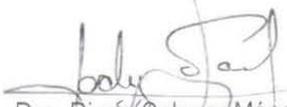
**h) MALETAS.** - Se autorizará la compra de maletas extra a la contemplada en el ticket de pasaje aéreo, previa autorización por escrito y motivada de la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado o su delegado, siempre que la comisión de servicios sea superior a 5 días.

**DISPOSICION GENENERAL.** - De la ejecución del presente reglamento, encárguese a los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Recursos Provincial en las Fiscalías Provinciales.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.** - Derógale expresamente el artículo 6 de la Resolución Nro. 012-FGE-2020, de 3 de febrero de 2020, y demás disposiciones que se opongan a esta resolución.

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

Dada y suscrita, en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 19 JUL 2021

  
Dra. Djaná Salazar Méndez  
FISCAL GENERAL DEL ESTADO



**CERTIFICO.** - Que la resolución que antecede está suscrita por la Dra. Djaná Salazar Méndez, Fiscal General del Estado. - Quito a 19 JUL 2021

  
Dr. Edwin Erazo Hidalgo  
SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO  
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO



RA...

...ZÓN: Siento por tal, que las fotocopias que anteceden, a fojas útiles TRES (3), debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a sus originales que reposan en el archivo a cargo y responsabilidad de la Secretaría de la Fiscalía General del Estado.- Quito D. M., jueves 12 de agosto de 2021.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN ALONSO**  
**ERAZO HIDALGO**

Dr. Edwin Erazo Hidalgo  
**SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**  
**ENCARGADO**



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

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

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

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