



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

**Año III - Nº 533**

**Quito, jueves 18 de julio de 2019**

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

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

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

- 0066 Expídese la Norma Técnica sobre Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos en Empresas Públicas ..... 2

##### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- 0000084 Expídese el Protocolo para el otorgamiento de visas de vacaciones y trabajo para los/las ciudadanos/as de Australia ..... 7

##### SECRETARÍA TÉCNICA PLAN TODA UNA VIDA:

- STPTV-STPTV-2019-0001-A Deléguese facultades y atribuciones para la gestión de la contratación pública, administrativa, financiera y jurídica ..... 9

- STPTV-STPTV-2019-0002-A Expídese la normativa que regula el funcionamiento de los subcomités de programa y mesas técnicas que integran el Plan "Toda Una Vida" ..... 18

##### RESOLUCIONES:

##### BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:

- BCE-GG-095-2019 Refórmense las normas para la calificación de las entidades corresponsales del BCE..... 24

##### INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - IEES:

- C.D. 585 Refórmese la Resolución No. C.D. 486, de 22 de abril de 2015 ..... 26

##### SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL - SECAP:

- SECAP-DE-008-2019 Establécense las tarifas por los servicios institucionales de capacitación y certificación que ofrece el SECAP..... 30

	<b>Págs.</b>
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>	
<b>SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:</b>	
<b>SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2019-0177</b> Liquidese la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nueva Esperanza Ltda., domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha ....	44
<b>FE DE ERRATAS:</b>	
- <b>A la publicación de la Resolución No. 25-DGSG-19 de 23 de mayo de 2019, expedida por el Gobierno de la Provincia de Pichincha, efectuada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 514 de 21 de junio de 2019 .....</b>	47

No. 0066

**EL VICEMINISTRO DE FINANZAS****Considerando:**

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

Que el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas -COPLAFIP- autoriza al ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas a dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del referido Sistema y sus componentes;

Que el tercer inciso del artículo 148 del COPLAFIP, en cuanto al Componente de Contabilidad Gubernamental dispone: *“Las empresas públicas podrán tener sus propios sistemas de contabilidad de conformidad a la ley y el reglamento del presente Código. Para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero estarán obligadas a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que emita el ente rector de las finanzas públicas para el efecto.”;*

Que el artículo 160 del Reglamento General del COPLAFIP, determina *“Plazo para el envío de información.- Las máximas autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados y empresas públicas enviarán mensualmente, al ente rector de las finanzas públicas, dentro de los treinta días del mes siguiente, la información financiera y contable y los estados financieros y reportes contables detallados en el artículo 162 de*

*este Reglamento, de acuerdo con las normas técnicas expeditas para el efecto.”;*

Que el artículo 162 del Reglamento ibídem, dispone: *“Estados financieros y reportes contables.- Todas las entidades del Sector Público deberán generar los siguientes estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero (Resultados), Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y de Ejecución Presupuestaria, con las notas que comprenden el resumen de las políticas de contabilidad importantes y otras notas explicativas y el Balance de Comprobación; así como los análisis y reportes adicionales que les sean solicitados por el ente rector de las finanzas públicas, que ayuden a evaluar el desempeño de las mismas y la administración de sus activos; así como a tomar y evaluar decisiones sobre la asignación de recursos. Esta información adicional puede incluir detalles sobre la producción y resultados de la entidad, bajo la forma de indicadores de medios y logros, revisión de programas y otros informes de gestión sobre los resultados alcanzados por la entidad durante el ejercicio presentado. Los estados financieros y reportes contables serán debidamente suscritos para su legalización por el Contador, Director Financiero y la máxima autoridad de la entidad o su delegado. El ente rector de las finanzas públicas implementará los mecanismos y normativa técnica para su cumplimiento.”;*

Que el artículo 45 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas -LOEP-, obliga a las empresas públicas a: *“...divulgar en sus sitios Web, entre otros aspectos: la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales...”;*

Que la Disposición General Quinta de la LOEP dispone a que las empresas públicas sus subsidiarias y filiales: *“no están obligadas a llevar su contabilidad aplicando normas de contabilidad gubernamental, tampoco están obligadas a gestionar sus recursos financieros a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional ni a través del ESIGEF”;* no obstante, los sistemas de contabilidad empleados por las empresas públicas deben estar basadas *“en los principios de contabilidad de general aceptación y normas internacionales de contabilidad, generando toda la información financiera necesaria para medir su gestión tanto administrativa y financiera”;*

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0104B de 29 de agosto de 2018, el Ministro de Economía y Finanzas delegó al Viceministro de Finanzas para que cumpla la atribución de: *“emitir normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Finanzas Públicas y sus componentes.”;*

Que la Dirección de Empresas Públicas de la Subsecretaría de Relaciones Fiscales mediante informe técnico No. MEF-SRF-2019-068 de 25 de junio de 2019, ha requerido la expedición de una norma destinada a establecer una base técnica para la preparación de los estados financieros de las empresas públicas, cortados al 31 de diciembre de 2019, cualquiera sea el sistema contable que hubiesen empleado en aplicación del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, respecto de las cuentas cuyos saldos no hubiesen sido depurados o conciliados hasta el 30 de junio de 2019, con el objeto de (i) facilitar el control externo de la información financiera y determinar los correctivos que se requieran aplicar; y, (ii) aplicar el principio de transparencia en la gestión pública, divulgando los resultados de la actividad a cargo de las empresas públicas;

Que sin perjuicio de sus particularidades, las empresas públicas forman parte del Sistema Nacional de Finanzas Públicas y para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero están obligadas a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que determine el Ministerio de Economía y Finanzas como lo dispone el artículo 148 del COPLAFIP; y, artículos 160 y 162 de su reglamento; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la república y el número 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y delegación otorgada mediante Acuerdo Ministerial No. 0104B de 29 de agosto de 2018;

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Expedir la “Norma Técnica sobre Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos en Empresas Públicas” que se anexa y forma parte del presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 2.-** Se instruye a los directorios de las empresas públicas que los estados financieros a partir del ejercicio fiscal 2019, sean publicados en su página web institucional con la indicación de que dichos estados financieros se encuentran auditados.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 27 de junio de 2019.

f.) Mgs. Fabián Anibal Carrillo Jaramillo, Viceministro de Finanzas.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.-** Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 01 de julio de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 2 hojas.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**VICEMINISTERIO DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD**  
**GUBERNAMENTAL**



**NORMA TÉCNICA SOBRE CUENTAS**  
**TRANSITORIAS, PARA LA CONCILIACIÓN**  
**DE SALDOS CONTABLES EN LAS EMPRESAS**  
**PÚBLICAS**

**CONTENIDO**

ANTECEDENTES

INTRODUCCIÓN

1. Objeto y campo de acción
2. Destinatarios
3. Reglas de referencia
4. Términos y definiciones
5. Cuentas Transitorias para Conciliación de Cuentas
6. Revisión de saldos de las Cuentas Transitorias de Conciliación de Saldos.
7. Comparación
8. Información requerida para depuración de saldos

**ANTECEDENTES**

El artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador (“CRE”) ordena: “Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica [...]”.

El artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (“COPLAFIP”) dispone que el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (“SINFIP”) comprende: “[...] el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las

*entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamientos públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley [...]*”;

La rectoría del SINFIP corresponde al Presidente de la República, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo con el artículo 71 del COPLAFIP.

Para el ejercicio de esta rectoría, el numeral 6 del artículo 74 del COPLAFIP, autoriza al Ministro a dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes. Estos instrumentos administrativos y técnicos son de carácter obligatorio para las entidades del sector público. Además, para el ámbito particular del componente de contabilidad gubernamental del SINFIP, el artículo 158 del COPLAFIP, permite al MEF, de manera privativa, *“expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público”*.

El componente de contabilidad gubernamental está definido como el *“proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia”* (art. 148 del COPLAFIP).

La técnica empleada para asegurar el cumplimiento de los deberes previstos en el régimen jurídico que regula el SINFIP y los instrumentos de carácter técnico que su rector produce en tal contexto, está determinado en el artículo 180 del COPLAFIP, y consiste en la imposición de multas a los servidores públicos omisos.

Las empresas públicas (“EP”), por otra parte, son sociedades de Derecho público, específicamente reguladas en el artículo 315 de CRE y la Ley Orgánica de Empresas Públicas (“LOEP”), como entidades del sector público; no obstante, sus particularidades y regulaciones específicas, integran también el SINFIP. La disposición general quinta de la LOEP señala que las EP, sus subsidiarias y filiales *“no están obligadas a llevar su contabilidad aplicando normas de contabilidad gubernamental, tampoco están obligadas a gestionar sus recursos financieros a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional ni a través del ESIGEF”*; no obstante, los sistemas de contabilidad empleados por las EP deben estar basadas *“en los principios de contabilidad de general aceptación y normas internacionales de contabilidad, generando toda la información financiera necesaria para medir su gestión tanto administrativa y financiera”*.

Además, aunque las empresas públicas pueden tener sus propios sistemas de contabilidad, para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero, están obligadas a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que determine el MEF.

El artículo 45 de la LOEP obliga a las EP a *“divulgar en sus sitios Web, entre otros aspectos: la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria de la empresa; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales [...]*”

Desde la perspectiva del control de los recursos públicos, las EP, de acuerdo con el artículo 47 de la LOEP, están sujetas, entre otros, al control interno y externo a cargo de la Contraloría General del Estado. El control externo se realiza *“mediante auditoría financiera a través de empresas especializadas en cada industria o sector, calificadas para el efecto”, que deben informar “sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una empresa pública y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables”, en los informes resultantes se debe incorporar las opiniones del auditor actuante.*

A la fecha de expedición de este instrumento técnico, es posible constatar que:

- a) Las EP han empleado o adoptado distintos sistemas contables y, en algunos casos, aunque no están legalmente obligadas a emplearlo, se encuentran usando la normativa técnica de contabilidad gubernamental.
- b) En un número importante de EP, los sistemas contables no ofrecen información adecuada o conciliada, por distintos factores.
- c) Un número importante de las EP no dispone de estados financieros auditados; o, si han sido auditados, el auditor externo actuante se ha abstenido de dar su opinión o formular recomendaciones que permitan mejorar la situación de la EP en saldos de cuentas no conciliadas.
- d) En el contexto de la pluralidad de opciones en materia contable, se ha constatado también, que el auditor externo actuante emite informes abstentivos y omite dar su opinión y recomendaciones, bajo el entendimiento de que toda EP debe aplicar Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-. No obstante, la norma de rango de ley exige únicamente que los sistemas contables a ser empleados por una EP, se basen en principios de contabilidad; de lo que resulta evidente que la ley no ha dispuesto una única solución. De hecho, en el ámbito internacional existen las normas internacionales de contabilidad del Sector Público y por supuesto, las normas de contabilidad gubernamental (a las que no están obligadas las EP) incorporan necesariamente, pese a su especialidad, los principios de contabilidad de general aceptación.

Los sistemas contables empleados en las EP, especialmente cuando para el cumplimiento de su objeto empresarial perciben ingresos provenientes del Presupuesto General del Estado, tienen fundamental importancia en los restantes componentes del SINFIIP.

Por lo expuesto, con esta norma técnica se busca asegurar una base técnica en materia contable de las EP, cualquiera sea el sistema contable empleado con arreglo al COPLAFIP y la LOEP, de modo que se facilite el proceso de control externo y se obtengan informes de auditoría que permitan concentrar los esfuerzos de corrección en los registros y los saldos de las cuentas que, al 31 de diciembre de 2019, no se encuentren depurados y conciliados.

Con los estados financieros elaborados y auditados, siguiendo el mecanismo temporal previsto en esta norma técnica, será posible, además, su publicidad y la necesaria adopción de mecanismos de corrección en la información contable.

### INTRODUCCIÓN

Este documento forma parte de las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público que el Ministerio de Economía y Finanzas expide para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIIP y sus componentes.

Las normas técnicas contenidas en este documento, son de aplicación para las empresas públicas, sin que para este propósito sea relevante:

- a) El sistema contable empleado hasta la fecha de expedición de esta norma técnica.
- b) La aplicación de las normas técnicas que corresponden al sistema contable empleado o adoptado en la EP.
- c) El procedimiento que hubiesen emprendido las EP, para adoptar un sistema contable distinto al inicial.
- d) Cualquier otra circunstancia que en el tiempo suponga dispensa o exención de los requisitos técnicos previstos en este documento.

Las normas están dirigidas a establecer una base técnica clara para:

- a) Obtener estados financieros de las EP, a partir del ejercicio fiscal 2019, que permita su control externo, evitando abstenciones de opinión.
- b) Facilitar el proceso de control externo, de modo que, focalizados y determinados los saldos no depurados o conciliados al 31 de diciembre de 2019, la auditoría externa emita las opiniones y recomendaciones necesarias para que las EP puedan dirigir los esfuerzos de corrección en los registros y los saldos de dichas cuentas de las EP.

- c) Promover la transparencia y divulgación de los resultados de las EP a partir del ejercicio 2019, dando cuenta de los saldos que deben conciliarse y sobre los que se requieren acciones específicas para su depuración y corrección.

- d) Obtener información clara, que permita cumplir el fin de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero previsto en el ordenamiento jurídico, a cargo del MEF.

### NORMAS TÉCNICAS SOBRE CUENTAS TRANSITORIAS PARA CONCILIACIÓN DE SALDOS EN EMPRESAS PÚBLICAS

#### 1. Objeto y campo de acción

- 1.1. Esta norma técnica determina las medidas a ser adoptadas para la preparación de estados financieros de las EP con corte al 31 de diciembre de 2019, cualquiera sea el sistema contable que hubiese empleado, en aplicación del COPLAFIP y la LOEP, respecto de las cuentas cuyos saldos no hubiesen sido depurados o conciliados hasta el 30 de junio de 2019.

- 1.2. Esta norma técnica regula las denominadas “Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos” y los criterios generales para su depuración.

#### 2. Destinatarios

- 2.1. Esta norma técnica es de aplicación obligatoria para las empresas públicas.

- 2.2. Los responsables de su aplicación son:

- (a) Los responsables financieros de cada una de las EP.
- (b) Los auditores externos contratados de conformidad con la LOEP para el control externo de las EP.

#### 3. Reglas de referencia

Se citan las siguientes normas de referencia para la aplicación de esta norma técnica:

- (a) Normas de Contabilidad Gubernamental.
- (b) Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- (c) Normas Internacionales de Información Financiera.

#### 4. Términos y definiciones

- 4.1. Para la aplicación de esta norma técnica se aplicarán los siguientes términos definidos:

- (a) LOEP: Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- (b) EP: Empresa Pública.

- (c) COPLAFIP: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. objeto de actualización con la finalidad de mantener a su valor razonable en la contabilidad.
- (d) Reglamento COPLAFIP: Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. **6.4.** Las cuentas de dudosa recuperación deberán ser analizadas y depuradas de acuerdo a su temporalidad, aplicando para este propósito el criterio de la prescripción de la acción para su ejecución o cobro, según las normas jurídicas vigentes.
- (e) SINFIIP: Sistema Nacional de Finanzas Públicas. **6.5.** Las cuentas de créditos diferidos deberán contar con los saldos de estimaciones de las respectivas obligaciones.
- (f) CRE: Constitución de la República del Ecuador. **6.6.** Los saldos de propiedad, planta y equipo deberán ser revalorizados por única vez, según corresponda como parte de las directrices para adopción por primera vez. En aquellos casos en los que no se pueda conocer el valor del costo histórico, se aplicará su costo atribuido.
- (g) NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera. **6.7.** De no existir la documentación que avale el dominio o propiedad de los bienes, se deberá mantener el saldo no conciliado hasta la regularización de la titularidad.
- (h) NCG: Normas de Contabilidad Gubernamental. **6.8.** Los saldos de los inventarios (existencias), deberán estar igualmente conciliados y realizado el consumo de los mismos, tomando en cuenta el método del costo promedio ponderado a su ingreso en la bodega de almacenamiento.
- (i) NICSP: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. **6.9.** Los bienes intangibles se incorporarán contablemente, en cuanto cumplan con los requisitos indicados en las normas emitidas para el efecto.
- 4.2.** En todo lo demás los términos que se empleen se entenderán en su significado común, salvo que el ordenamiento jurídico nacional le hubiese asignado un significado diverso. **6.10.** Se deberán registrar contablemente los valores correspondientes a las provisiones, sin que implique afectación presupuestaria.
- 5. Cuentas Transitorias para Conciliación de Cuentas** **6.11.** Todas las empresas públicas deberán aplicar en su proforma presupuestaria, los ítems establecidos en los catálogos emitidos por el MEF.
- 5.1.** Las EP que mantengan saldos contables pendientes por conciliar al 30 de junio de 2019 deberán crear “*Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos*” para los distintos grupos de cuentas, e incorporar en ellas dichos saldos.
- 5.2.** Las Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos, servirán para focalizar las tareas de ajuste hasta llegar a su conciliación y, posteriormente, ser trasladada la información a la cuenta de origen.
- 5.3.** Las transacciones a partir del 1 de julio de 2019, deben registrarse en las cuentas ordinarias y no podrán trasladarse a las Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos.
- 5.4.** Al 31 de diciembre de 2019, los estados financieros reflejarán los saldos no conciliados que permanezcan en las Cuentas Transitorias para la Conciliación de Saldos. Los estados financieros así elaborados serán sometidos a auditoría externa.
- 6. Revisión de saldos de las Cuentas Transitorias de Conciliación de Saldos.** **7. Comparación**
- 6.1.** Excepto por las normas contenidas en este apartado, se seguirán aquellas previstas de modo general en las normas de contabilidad aplicadas en cada una de las empresas públicas en el ejercicio fiscal 2019 (v. gr., NIIF, NICSP o NCG). **7.1.** Los estados financieros para el ejercicio 2019, preparados de acuerdo con esta norma técnica, no requerirán ser presentados de modo comparativo con los del ejercicio contable anterior, debido a la política de adopción por primera vez.
- 6.2.** La depuración de los saldos es de exclusiva responsabilidad de la EP, bajo la coordinación de los órganos internos destinatarios de esta norma técnica. **7.2.** Le corresponderá al MEF, determinar el modo en que los saldos de los ejercicios anteriores al año 2019 deberán ser presentados para su comparación histórica.
- 6.3.** Los saldos de inversiones financieras que se mantengan durante el ejercicio 2019, deberán ser **7.3.** Los estados financieros preparados a partir del año 2020, deberán ser presentados de manera comparativa con los presentados en el ejercicio precedente.

**8. Información requerida para depuración de saldos**

No. 0000084

**8.1.** En los procesos de control externo, las EP se ocuparán de que en los contratos que lleguen a celebrarse se incluyan estipulaciones en las que se agreguen, al menos, los requerimientos de información que constan en este apartado.

**8.2.** En los informes de auditoría externa de los estados financieros de las EP cortados al 31 de diciembre de 2019, se dejará constancia:

- (a) De los saldos de las Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos;
- (b) La aplicación de esta Norma Técnica en la preparación de los estados financieros;
- (c) La opinión del auditor sobre las causas de las que se desprendan los saldos de las Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos;
- (d) Las recomendaciones para superar la situación de hecho que origine los saldos en las Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos;
- (e) La razonabilidad de las restantes cifras presentadas en los estados financieros de una empresa pública y sobre el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables, incluida esta norma técnica; y,
- (f) La exposición razonada de las observaciones vertidas en relación con la información presentada en los estados financieros, incluida sobre aquellos saldos constantes en las Cuentas Transitorias para Conciliación de Saldos.

**8.3.** Por ser esta norma técnica de cumplimiento obligatorio, se deberá incluir en los contratos de auditoría externa que una EP llegue a celebrar. Se entenderá que el respectivo contrato se encuentra incumplido, si el auditor externo emitiera un informe en el que se abstenga de emitir opinión y no satisfaga los requerimientos de información contenidos en este apartado.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.**  
Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 01 de julio de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 5 hojas.

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA****Considerando:**

Que el artículo 416, numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano, al que le rendirán cuenta sus responsables y ejecutores, y en consecuencia: (...) Propugna el principio de ciudadanía universal, la libre movilidad de todos los habitantes del planeta y el progresivo fin de la condición de extranjero como elemento transformador de las relaciones desiguales entre los países, especialmente Norte-Sur”;*

Que el artículo 425 de la Constitución de la República, prevé: *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: la Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”;*

Que el 19 de junio de 2017, en Sídney se suscribió el *“Memorando de Entendimiento entre el Gobierno de la República de Ecuador y el Gobierno de Australia sobre Visas de Vacaciones y Trabajo”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 179, de 11 de octubre de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 105, de 23 de octubre de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, ratificó el *“Memorando de Entendimiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de Australia sobre Visas de Vacaciones y Trabajo”*, se establece las condiciones para el otorgamiento de estas visas para ciudadanos australianos y ecuatorianos;

Que el artículo 66, numeral 8 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana, dispone: *“Tipos de visa.- Las personas extranjeras que deseen ingresar y permanecer en el territorio ecuatoriano deben optar por uno de los siguientes tipos de visa: (...) Visa por Convenio: Es la autorización para las personas nacionales de los Estados con los que el Ecuador suscribe instrumentos internacionales para permanecer en territorio ecuatoriano el tiempo establecido en dicho instrumento”;*

Que el artículo 67 de la Ley Orgánica ibidem, prevé: *“El Estado ecuatoriano, a través de la autoridad de movilidad humana, tiene la potestad para conceder o negar una visa a una persona extranjera. El Estado ecuatoriano tiene la potestad de cancelar o revocar la visa de forma motivada”;*

Que el artículo 42 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana, determina: *“Residente por convenio.- Las personas extranjeras que soliciten una categoría al*

*amparo de un convenio o acuerdo ratificado por el Estado ecuatoriano, se regirán conforme a las disposiciones del respectivo instrumento internacional; y,*

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, en concordancia con el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo,

**Acuerda:**

**Expedir EL SIGUIENTE PROTOCOLO PARA EL OTORGAMIENTO DE VISAS DE VACACIONES Y TRABAJO PARA LOS/LAS CIUDADANOS/AS DE AUSTRALIA, EN VIRTUD DEL “MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL GOBIERNO DE AUSTRALIA”**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento interno para el otorgamiento de visas de “Vacaciones y Trabajo” previstas en el Memorando de Entendimiento celebrado entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de Australia, el 19 de enero de 2017.

**Artículo 2.- Beneficiarios.-** La visa de “Vacaciones y Trabajo” se otorgará a los ciudadanos australianos entre los 18 y 31 años de edad, que ingresan al país, para pasar vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Entendimiento.

**Artículo 3.- Requisitos.-** Los requisitos con los que deberán contar los solicitantes australianos de esta visa son los siguientes:

- Tener entre dieciocho (18) años de edad y treinta y un (31) años al momento de presentar la solicitud de visa.
- Ser Titular de pasaporte válido y vigente con una vigencia mínima de 6 meses hasta el vencimiento de la misma.
- Poseer un pasaje de avión de regreso.
- No estar acompañado por menores dependientes.
- Justificar medios lícitos de vida suficientes para su permanencia en el Ecuador más los fondos necesarios para el retorno a su país de origen.
- No haber aplicado a una visa “Vacaciones y Trabajo” con anterioridad.
- Contar con un seguro de salud que le cubra los gastos médicos en el Ecuador.
- Presentar el certificado de antecedentes penales original debidamente apostillado y traducido al español, de ser el caso.

- Contar con la carta de apoyo del Gobierno australiano que incluya una declaración relativa al tiempo de estadía y las actividades a realizar por parte del solicitante en el territorio ecuatoriano bajo los términos del Memorando de Entendimiento.

- Presentar un certificado debidamente apostillado de haber completado exitosamente estudios de tercer nivel o han completado al menos dos (2) años de estudios universitarios.

- Contar con un nivel de manejo del idioma español que sea evaluado al menos como funcional.

**Artículo 4.- Características de la Visa.-** La visa de “Vacaciones y Trabajo”, permitirá al nacional australiano lo siguiente:

- Permanecer en el país un plazo de hasta 12 meses en el Ecuador.

- Realizar actividades de turismo y vacaciones por el tiempo de la visa otorgada. De manera secundaria podrá realizar actividades laborales temporales, de voluntariado o actividades de estudio en el aprendizaje del idioma español, kichwa o shuar o para la enseñanza del idioma inglés de acuerdo a las condiciones establecidas en el Memorando de Entendimiento.

- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente con respecto al manejo del idioma, el nacional australiano podrá cursar estudios del idioma español, kichwa o shuar en los establecimientos legalmente establecidos en el país.

- Entradas y salidas múltiples desde y hacia el territorio ecuatoriano.

Si el nacional extranjero, deseara permanecer en el país un tiempo mayor al establecido en el Memorando de Entendimiento y este instrumento, podrá aplicar a una de las visas de residencia temporal contempladas en la Ley Orgánica de Movilidad Humana, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley ibídem.

**Artículo 5.- Período de Permanencia fuera del país.-**

La visa de “Vacaciones y Trabajo” permitirá entradas y salidas múltiples sin la limitación para permanencia fuera del país contemplada en el artículo 65 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana para las visas de residencia temporal.

**Artículo 6.-** Sin perjuicio de lo dispuesto, el Estado ecuatoriano se reserva el derecho de impedir la entrada, de negar o revocar una visa, conforme a lo dispuesto en el Memorando de Entendimiento y a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

ÚNICA.- Hasta que se realicen las reformas respectivas al arancel consular y diplomático, se aplicará la partida

13.5.17 para visas de convenio cuyo costo es gratuito y la partida 13.1, correspondiente al costo del formulario de visa cuyo valor es 50,00 Dólares de los Estados Unidos de América.

**DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial a la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir del 1° de julio de 2019, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 01 de julio de 2019.

f.) José Valencia, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

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

**RAZÓN.-** Siento por tal que las tres (3) fojas que anteceden, son copias del **Acuerdo Ministerial No. 0000084** del 1 de julio de 2019, conforme el siguiente detalle fojas: 1-3, son **copias del original**, documento que reposa en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- LO CERTIFICO.**

**Quito, D.M. 3 de julio de 2019.**

f.) Emb. Francisco Augusto Riofrío Maldonado, Director de Gestión Documental y Archivo.

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

**Nro. STPTV-STPTV-2019-0001-A**

**Sra. Isabel Maldonado Vasco  
SECRETARIA TÉCNICA  
DEL PLAN TODA UNA VIDA**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“A las ministras y ministros*

*de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);”*

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

Que, de conformidad con lo prescrito en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

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

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...);”*

Que, el artículo 70 del mismo cuerpo legal señala: *“La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;*

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

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: *“Dictar los correspondientes*

reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y las resoluciones del SERCOP, establecen y determinan las normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de Contratación de las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano, sujetos a los principios de contratación pública;

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

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *“Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarias o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS(...) Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. (...) Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna”*;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: *“Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. (...) En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”*;

Que, en el Acuerdo No 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, se expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 señala en su parte pertinente: *“(...) La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo*

*la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2017, expedido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno, en su artículo 2 dispone: *“( ) El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”. Así también, la Disposición General Primera señala: Las partidas Presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían a los Ministerios de Coordinación de Desarrollo Social y Ministerio Coordinador de Política Económica pasaran a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida” y Ministerio de Economía y Finanzas respectivamente”*.

Que, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, a través de Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017 dispuso: *“Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la misión “Las Manueles” y la coordinación para la implementación de la “Misión Toda una Vida”*;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 362 de fecha 6 de abril de 2018, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, encargó la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida a la señora Isabel Maldonado Vasco;

Que, Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 447 de 12 de julio de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la Señora Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan “Toda una Vida”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 465 de 01 de agosto de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, reformó el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de mayo de 2017 por el siguiente: *“(...) Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del “Plan Toda una Vida”, sus Misiones y Programas.(...)”*;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y conforme lo dispuesto en los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo;

**Acuerda:**

**Expedir las siguientes DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURIDICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN “TODA UNA VIDA”**

**SECCIÓN I**

**OBJETO, AMBITO Y NATURALEZA**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente instrumento tiene por objeto determinar y operativizar la delegación de las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” como máxima autoridad institucional, a favor de distintas autoridades jerárquicas inferiores, para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a esta Cartera de Estado.

Además, tendrá por objeto la designación de los ordenadores de gasto y pago, y de otras calidades

necesarias para la gestión de los aspectos administrativos – financieros de la Institución, de conformidad con el marco jurídico vigente.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y trabajadores que laboran en la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, a nivel nacional.

**SECCIÓN II**

**PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 3.-** Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; al/la Subsecretario/a de Coordinación del Plan Toda una Vida; al/la Subsecretario/a de la Misión “Las Manueles”; al/la Subsecretario/a General, a los Gerentes de Proyectos y a los Gerentes Institucionales, la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo a los siguientes montos:

<b>CUANTÍA</b>	<b>AUTORIZADOR DE INICIO, REAPERTURA, ARCHIVO</b>
De 0 al monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.	Para los procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por todas las unidades administrativas de esta Cartera de Estado, se delega al/la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.</li> </ul>
A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal.	Para los procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo, se delega al/la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretario/a de Coordinación del Plan Toda una Vida;</li> <li>• Subsecretario/a de la Misión “Las Manueles”; y,</li> <li>• Gerentes de Proyectos y Gerentes Institucionales.</li> </ul>
De 0 hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del Correspondiente ejercicio fiscal.	Para los procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por las unidades administrativas a su cargo; así como por la Coordinación de Asesoría Jurídica, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la Dirección de Relaciones Internacionales y la Dirección de Comunicación Social, se delega al/la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a</li> </ul>
A partir del monto que supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal sin limite de cuantía.	Para los procedimientos de contratación pública cuya necesidad sea generada por todas las unidades administrativas de esta Cartera de Estado, se delega al/la: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsecretario/a General</li> </ul>

**Artículo 4.-** Para la consecución de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, demás normativa conexas, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad a las delegaciones y considerando los montos establecidos en el artículo 3 del presente instrumento, los servidores delegados podrán ejercer, según corresponda, las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública;
- b. Aprobar los pliegos de los procedimientos de contratación pública;
- c. Solicitar a la Coordinación de Asesoría Jurídica la elaboración de los proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto y reapertura, archivo y proyectos de resoluciones modificatorias, de los procedimientos de contratación pública que correspondan;
- d. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o servidores responsables del proceso, según corresponda, con base en las recomendaciones realizadas por las áreas requirentes; así también, designar un delegado quien presidirá la Comisión Técnica;

En el caso en que no se prevea la conformación de una Comisión Técnica, en atención a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el delegado del proceso, será el titular del área requirente, su encargado o subrogante, quien suscribirá los actos de simple administración y demás correspondientes a la fase precontractual de los procedimientos de Contratación Pública, a excepción de la Dirección Financiera, Gerencias de Proyectos y las Gerencias institucionales, en cuyo caso se designará al servidor público de mayor grado existente en el área;

- e. Declarar el inicio, reapertura, archivo, cancelación, adjudicación o desierto de un procedimiento de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o delegado del proceso, según corresponda; así como también las resoluciones que se generen para dejar sin efecto: orden/es de compra o adjudicaciones; y en general toda resolución en materia de contratación pública;
- f. Declarar adjudicatario fallido, previo informe del titular de la Dirección a cargo de compras públicas y comunicar de tal declaratoria al Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que correspondan;
- g. Suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones efectuadas en cumplimiento de esta delegación y remitir los mismos a la Coordinación de Asesoría Jurídica para la distribución de los ejemplares;
- h. Designar, en los casos que correspondan, la Comisión conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, para que conjuntamente con el Contratista, suscriban las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato;

- i. Designar y reemplazar a los administradores de contrato, e informar su decisión a la Coordinación General Administrativa Financiera a fin de que proceda con la notificación correspondiente;
- j. Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo Administrador del Contrato, todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos que se realicen de manera unilateral, por mutuo acuerdo, por recepción de pleno derecho y por recepción presunta; y, de ser el caso, proceder con la declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;
- k. Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el portal de compras públicas; y,
- l. Autorizar prórrogas de plazo y suspensión de ejecución de los contratos solicitados por el contratista o por resolución de la entidad contratante, previo cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente.

**Artículo 5.-** Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar, reformar o modificar el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, así como disponer su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;
- b. Conocer, gestionar y resolver sobre las reclamaciones, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;
- c. Conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Institución;
- d. Suscribir las pólizas de seguros de buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento del contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones o renovaciones de las mismas;

- e. Suscribir los documentos y demás actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la contratación de servicios públicos y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de las instalaciones o bienes de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”;
- f. Suscribir la renovación de contratos de arrendamiento, previo el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- g. Notificar a los servidores públicos designados como administradores de contratos y a los contratistas, la decisión de designación adoptada por la máxima autoridad o su delegado;
- h. Designar a el/los servidores públicos responsables de la administración y manejo del portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) y de las herramientas informáticas implementadas por el SERCOP; y,
- i. Otorgar, mediante notificación escrita, a los administradores de contratos las claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente.

**Artículo 6.-** Delegar al/la Directora/a a cargo de la gestión administrativa, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, previo el inicio de los procesos de contratación, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Certificar la verificación realizada en el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;
- b. Certificar si el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas;
- c. Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra en el catálogo electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas; y,
- d. Certificar a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas.

**Artículo 7.-** Delegar al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Certificar que la contratación requerida está contemplada en la Programación Anual de Planificación (PAP), previo el inicio del proceso; y,

- b. Aprobar y reformar, previo informe motivado emitido por cada uno de los responsables de las unidades requirentes o de los procesos de seguimiento de programas o proyectos de inversión, la Programación Anual de Planificación Institucional, disponer su difusión y reportar de manera mensual las reformas generadas a la máxima autoridad.

### SECCIÓN III ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO

**Artículo 8.-** Actuarán en calidad de ordenadores de gasto los servidores públicos señalados en el artículo 3, una vez que los administradores de contrato hayan recibido a entera satisfacción las obras, bienes o servicios, inclusive los de consultoría en nombre de la institución.

**Artículo 9.-** En todos los casos actuará como Ordenador de Pago el/la Director/a Financiero/a, quien luego de un control previo correspondiente, sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de los administradores de contrato, autoriza y ejecuta el pago conforme a las normas legales vigentes.

### SECCIÓN IV PARA LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 10.-** Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Autorizar la contratación de personal, excepto del nivel jerárquico superior, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, Código de Trabajo y demás normativa aplicable;
- b. Suscribir las consultas y comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Talento Humano de la Institución;
- c. Aprobar y reformar los planes anuales de talento humano, de evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución. Los planes serán elaborados por la Dirección de Administración de Talento Humano;
- d. Autorizar el inicio de procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, conforme la normativa vigente expedida para el efecto; e, integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición y de apelación;
- e. Autorizar los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a la ley, a la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional;
- f. Suscribir los contratos de personal bajo la modalidad de

prestación de servicios ocasionales; contratos civiles de servicios profesionales, contratos especializados sin relación de dependencia; y, contratos de trabajo; conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora;

- g. Suscribir las acciones de personal para la vinculación a esta Cartera de Estado, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, encargos y subrogaciones previa autorización de la máxima autoridad, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por la autoridad rectora;
- h. Autorizar los traslados, traspasos, sanciones disciplinarias, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país, que se otorguen a los servidores de la institución;
- i. Suscribir los actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para la terminación de la relación contractual, cualquiera sea su causa, o aquellos necesarios para con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- j. Suscribir convenios o acuerdos de devengación, tales como los de pago a favor de la Institución, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos;
- k. Autorizar anticipos de remuneraciones o sueldos, de conformidad con lo señalado en la LOSEP, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas;
- l. Autorizar y suscribir convenios de prácticas pre profesionales o pasantías con los representantes de instituciones de educación media y superior, públicas o privadas, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas aplicables;
- m. Actuar como delegado/a de la autoridad nominadora en los procesos disciplinarios e imponer sanciones, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable;
- n. Suscribir los convenios/acuerdos de confidencialidad que corresponda, necesarios para garantizar los intereses de la Institución;
- o. Suscribir los avisos de entrada y salida del personal de la Institución y ejecutar las demás gestiones

inherentes a la calidad de patrono ante el representante ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir con todas las obligaciones patronales que correspondan.

Como parte de esta gestión deberá realizar las consultas respectivas a los responsables de las unidades administrativas de esta Secretaría de Estado y contar con el informe pertinente por parte de la UATH, según corresponda en cada caso, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Código del Trabajo.

**Artículo 11.-** La potestad de aceptar renunciaciones o disponer la terminación de la relación laboral de los servidores públicos a ser desvinculados, corresponderá a cada uno de los titulares del Despacho Ministerial, Subsecretarías, Coordinaciones; Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Comunicación Social, Gerencias de Proyectos y Gerencias Institucionales, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

**Artículo 12.-** Delegar las atribuciones correspondientes a la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, aprobación del informe de viajes y de los gastos por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, incluyendo fines de semana y días feriados, a las siguientes autoridades, conforme el siguiente detalle:

AUTORIDAD QUE AUTORIZA:	FUNCIONARIO O SERVIDOR AUTORIZADO
Secretario/a Técnica del Plan "Toda una Vida"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsecretario/a General y Asesores de Despacho</li> </ul>
Subsecretario/a General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsecretarios/as;</li> <li>Coordinadores/as;</li> <li>Directores/as de Área directamente dependientes del Despacho Ministerial;</li> <li>Personal de Nivel Jerárquico Superior y demás servidores y trabajadores que tienen como inmediato superior al/la Subsecretario/a General.</li> </ul>
Subsecretarios/as; y, Coordinadores/as; y, los responsables de las unidades desconcentradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Nivel Jerárquico Superior incluidos los/ las Gerentes de Proyectos, servidores públicos y trabajadores que se encuentran directamente a su cargo.</li> </ul>
Directores/as de Área directamente dependientes del Despacho Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores públicos y trabajadores que se encuentren a su cargo.</li> </ul>

Los/las Gerentes del Proyecto y Gerentes Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y trabajadores que forman parte del Proyecto.</li> </ul>
--	---

De igual manera, corresponderá a las Autoridades señaladas en el cuadro precedente, autorizar y suscribir los permisos imputables con cargo a vacaciones, previstos en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 13.-** Delegar al/la Director/a de Administración de Talento Humano, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Gestionar y suscribir las acciones de personal relativas a: destituciones, remociones, clasificación, reclasificación, vacaciones, permisos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, previa autorización del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, en los casos que correspondan; y,
- b. Verificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar la ejecución y pago de labores en horas suplementarias y extraordinarias a los servidores y trabajadores de la Entidad, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas aplicables.

**SECCIÓN V  
PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES  
INSTITUCIONALES Y OTROS**

**Artículo 14-** Delegar al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes a través de comodatos, traspasos, transferencias gratuitas, donaciones, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones; así como las respectivas actas de finiquito para el cierre de dichos instrumentos, de conformidad con la normativa vigente para el manejo y administración de bienes del sector público;
- b. Autorizar, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales para efectuar o imponer las declaratorias de utilidad pública que la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” requiera para cumplir con sus fines y objetivos institucionales;
- c. Conocer, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para ejecutar los trámites y procesos de nacionalización, acuerdos de liberación, exoneración de impuestos, autorizaciones de embarque y desaduanización de donaciones

provenientes del exterior, que requieran realizar esta Cartera de Estado en el ámbito de sus competencias, conforme lo establece la legislación ecuatoriana;

- d. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir garantías y /o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto, sus inclusiones, exclusiones, renovaciones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad, a favor de esta Secretaría de Estado y que se requieran para cumplir con esta finalidad;
- e. Interponer ante cualquier autoridad judicial o administrativa las respectivas denuncias por robo o hurto de los bienes de propiedad de esta Cartera de Estado, así como comparecer en cualquier instancia y a nombre de la máxima autoridad, a todas las diligencias que se fijen para determinar los responsables de los ilícitos;
- f. En general se encuentra delegado/a y facultado/a para representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- g) Elaborar y suscribir el informe anual de cumplimiento del derecho al acceso de la información pública, en los plazos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- h) En general, elaborar y suscribir informes relacionados al cumplimiento de Decretos y Leyes, cuyo ámbito de cumplimiento sea inherente a las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativa Financiera; y disponer su publicación.

**Artículo 15.-** Delegar al/la Directora/a responsable del área administrativa, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la movilización de vehículos institucionales, para el desplazamiento de los servidores, que con el fin de cumplir actividades institucionales, se vean en la necesidad de movilizarse dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos conforme a la normativa legal vigente expedida para el efecto; y,
- b. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para obtener la matrícula de los vehículos pertenecientes a la Institución, así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, e informar de lo actuado a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Institución. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la Institución.

**SECCIÓN VI  
PARA LA GESTIÓN FINANCIERA**

**Artículo 16.-** Delegar al/la Coordinador General Administrativo/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Suscribir las modificaciones o reformas presupuestarias que correspondan, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;
- b. Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar de responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera (eSIGEF) y del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN, IEES, SERCOP, SRI y otros cuyo uso sea pertinente a la administración pública;
- c. Aprobar el pago de nómina y avales solicitados al Ministerio de Economía y Finanzas; y,
- d. Autorizar la creación de cualquier fondo para el manejo de recursos públicos, de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 17.-** Delegar al/la Directora/a Financiero/a, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las facultades y atribuciones siguientes:

- a. Aprobar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente; así como, autorizar la reposición de la misma; y,
- b. Comparecer y suscribir todo documento dirigido al Servicio de Rentas Internas y cumplir con todas las obligaciones tributarias ante la autoridad tributaria.

**SECCIÓN VII  
PARA LA GESTIÓN DE TEMAS JUDICIALES**

**Artículo 18.-** Delegar al/la Subsecretario/a General, para que a su nombre y representación, ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, quien deberá conocer, gestionar, autorizar y suscribir conjuntamente con los abogados patrocinadores de la institución, toda acción administrativa, judicial, extrajudicial y jurisdiccional planteada por o en contra de esta Secretaría; a excepción de las denuncias por robo o hurto de bienes de propiedad de esta Cartera de Estado, facultad que es delegada al/la Coordinador General Administrativo/a Financiero/a.

Además el/la delegado/a adoptará todas las acciones que sean necesarias para la cabal defensa institucional, para lo cual suscribirá los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas al presente artículo.

**SECCIÓN VIII  
PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
DE INVERSIÓN**

**Artículo 19.-** Delegar al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir las fichas técnicas, informes y demás documentos necesarios para la aprobación, ampliación o modificación, cierre, baja o traspaso de los proyectos de inversión, que se encuentren a cargo de esta Cartera de Estado;
- b. Validar las fichas resumen e informes necesarios para proceder con el cierre o baja de proyectos de inversión, elaboradas por los servidores responsables del proceso;
- c. Autorizar y otorgar a los servidores públicos de esta Secretaría las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP);
- d. Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos, para garantizar el cumplimiento de los fines y metas institucionales; y,
- e. Requerir a la Coordinación General Administrativa Financiera, se realicen las modificaciones o reformas presupuestarias de los proyectos cuya fuente de financiamiento sea inversión, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas.

**SECCIÓN IX  
PARA LA GESTIÓN DEL CIERRE, BAJA O  
TRASPASO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**Artículo 20.-** Delegar al/los al/los Gerente/s de Proyectos y al/los Gerentes Institucional/es, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerzan las siguientes atribuciones:

- a. Solicitar las reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de Planificación (PAP) con el fin de financiar proyectos de inversión que se encuentren a su cargo o para los cuales se les haya designado como responsables de su seguimiento y que se encuentren en proceso de cierre, baja o traspaso;
- b. Validar los informes elaborados por los responsables o administradores de los proyectos a cargo de esta Cartera de Estado y recomendar a la máxima autoridad el cierre, baja o traspaso de los mismos; y,
- c. Designar y/o reemplazar a los servidores responsables técnicos para el cierre, baja y traspaso de proyectos de preinversión e inversión, de cuyo seguimiento estén a cargo y que su ejecución corresponda a la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, conforme

la normativa técnica emitida para este propósito por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES. Tal designación podrá realizarse con fundamento en la recomendación previa que realice la Coordinación General Administrativa Financiera.

Para el efecto, el/los Gerente/s de Proyectos y el/los Gerente/s Institucional/es podrán suscribir los actos de simple administración, gestionar, coordinar, monitorear y supervisar todas las acciones de cumplimiento de objetivos, cierre, baja o traspaso de proyectos de preinversión e inversión.

### SECCIÓN X PARA LA GESTIÓN DE ACTOS CONVENCIONALES

**Artículo 21.-** Delegar al/la Subsecretario/a General, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte de la Unidad requirente; los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como las adendas para su renovación o modificación.
- b. Remitir a la Coordinación de Asesoría Jurídica, los convenios, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza debidamente suscritos, para la distribución de los ejemplares y notificación al administrador, responsable del seguimiento, o supervisión de los instrumentos convencionales.
- c. Autorizar y suscribir, previo el informe de viabilidad y recomendación por parte del responsable o administrador de los instrumentos citados en el literal a) del presente artículo, las actas necesarias para su liquidación y cierre, que se sustentarán en el informe emitido por los responsables de la administración, seguimiento, ejecución o cierre del instrumento, así como los informes de la Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación de Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, dentro del ámbito de sus competencias; y,
- d. Designar y/o reemplazar a los servidores que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, cierre o liquidación de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos y cualquier otro instrumento convencional de cooperación interinstitucional, suscritos por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, conforme al ordenamiento jurídico vigente; e informar su decisión a la Coordinación de Asesoría Jurídica, para el respectivo registro de la designación.

**Artículo 22.-** Delegar al/los, Gerente de Proyecto e Institucional, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, ejerzan la siguiente atribución:

- a. Designar y/o reemplazar la designación de los servidores que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación, cierre o liquidación de los convenios, cartas o acuerdos compromiso, memorandos y cualquier otro instrumento convencional de cooperación interinstitucional, suscritos por el extinto Ministerio coordinador de Desarrollo Social o cuya ejecución corresponda a esta Cartera de Estado, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Tal designación se podrá realizar con fundamento en la recomendación previa que realice la Coordinación General Administrativa Financiera, e informar su decisión a la Coordinación de Asesoría Jurídica, para el respectivo registro de la designación.

### SECCIÓN XI PARA LA GESTIÓN DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**Artículo 23.-** Delegar al/la Subsecretario/a General, para que a nombre y representación de la máxima autoridad, suscriba solicitudes, actos administrativos y de simple administración, y en general cualquier documento que se requiera para el seguimiento del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que haya realizado la Contraloría General del Estado a la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”.

En ejercicio de esta delegación, el/la Subsecretario/a General podrá requerir los informes que considere necesarios a las unidades administrativas que se encuentren relacionadas a las recomendaciones realizadas por el organismo de control.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Para efectos de la aplicación del presente instrumento respecto de los procesos de contratación pública, se considerarán como áreas requirentes: el Despacho Ministerial de la Secretaría Técnica; la Subsecretaría General; las Subsecretarías; las Coordinaciones; las Direcciones de Área que dependan directamente del Despacho y las Unidades Desconcentradas.

Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones.

Las unidades requirentes serán responsables de la justificación de la necesidad, elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y determinación del presupuesto referencial, mismos que deberán estar debidamente sustentados y motivados.

**SEGUNDA.-** En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional. Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, se violentare la ley o los reglamentos o se aparten de las instrucciones

que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

**TERCERA.-** La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones legalmente asignadas al titular de esta Cartera de Estado, y en tal virtud, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia del presente Acuerdo Ministerial, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del Código Orgánico Administrativo – COA.

**CUARTA.-** En ningún caso, dentro de los procedimientos de contratación pública y los demás establecidos en este Acuerdo, el servidor a favor de quien se ha realizado una delegación de facultades o atribuciones, podrá delegar las mismas a favor de otro servidor, inclusive aquellos que estuvieren a su cargo.

**QUINTA.-** Las disposiciones comprendidas en el presente Acuerdo Ministerial no se aplicarán para la adquisición, contratación o ejecución de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se adquieran o presten en el extranjero.

Para este efecto, dichas facultades se cumplirán únicamente por parte de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, quien podrá autorizar dichas contrataciones, de acuerdo a los procedimientos y exigencias establecidas en la normativa legal vigente.

**SEXTA.-** La máxima autoridad podrá solicitar a los servidores públicos delegados la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

**SÉPTIMA.-** En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial o en caso de contradicción con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; y, lo que establezca la normativa vigente en la materia, según corresponda.

**OCTAVA.-** En caso de ausencia temporal de/los Gerentes de Proyectos o Institucionales, corresponderá al titular de la Unidad Administrativa a la cual técnicamente esté vinculado dicho Proyecto, el ejercicio de las funciones y atribuciones delegadas en el presente Acuerdo Ministerial.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-** A partir de la aprobación del presente Acuerdo Ministerial, se deroga y deja sin efecto el Acuerdo Ministerial No. DM-STPTUV-010-2018 de 20 de julio de 2018; el Acuerdo Ministerial No. DM-STPTUV-012-2018 de 19 de septiembre de 2018; y, las demás normas de igual o

inferior jerarquía que se opongan al alcance y contenido del presente Acuerdo Ministerial.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su inmediata y obligatoria aplicación encárguese a los señores Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinadores/as, Directores/as; y, demás servidoras y servidores de la institución.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-** Dado en Quito, D.M., a los 24 día(s) del mes de Enero de dos mil diecinueve.

**Documento firmado electrónicamente**

Sra. Isabel Maldonado Vasco, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

**RAZÓN:** A solicitud de la Doctora Catalina Mosquera Jaramillo, Coordinadora de Asesoría Jurídica, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 25 y 43 del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, sienta como tal que el documento que antecede en seis fojas útiles, es igual a su original que reposa en el repositorio digital del Sistema de Gestión Documental QUIPUX de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida y que corresponde al Acuerdo No. STPTV-STPTV-2019-0001-A de 24 de enero de 2019, suscrito por la Sra. Isabel Maldonado Vasco, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

Quito D.M., 28 de junio de 2019.

f.) Ing. Paulina Sánchez Montalván, Dirección Administrativa - Unidad de Secretaría, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

**Nro. STPTV-STPTV-2019-0002-A**

**Sra. Isabel Maldonado Vasco  
SECRETARIA TÉCNICA  
DEL PLAN TODA UNA VIDA**

**Considerando:**

Que el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador en sus incisos 2 y 8 establece que: “*Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. (...) y que el “(...) contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas”;* para lo que el “*Estado generará y garantizará las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio*”;

Que el artículo 35 de Constitución de la República del Ecuador establece que las personas adultas mayores,

niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, entre otros, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado; y que la misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos, el Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad, según el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan 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 de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: *“Artículo 2.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida” (...)”*

Que en el artículo 3 Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: *“Artículo 3.- Créase el Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida” con la finalidad de coordinar y articular las políticas, lineamientos y acciones que permitan la implementación conjunta del “Plan Toda una Vida” y “Las Manueles”;*

Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, dispone: *“Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, como entidad adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la Misión “Las Manueles” y la coordinación para la implementación de la “Misión Toda una Vida”;*

Que el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, establece como atribuciones del Comité Interinstitucional entre otras: a) Definir lineamientos para la construcción del “Plan Toda una Vida”; b) Aprobar el “Plan Toda una Vida” y, definir mecanismos para la operativización de la Misión “Toda una Vida” y la Misión

“Las Manueles”; y c) Desarrollar lineamientos para la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación del “Plan toda una Vida”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 447 de 12 de julio de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la señora Isabel Maldonado Vasco como Secretaria Técnica del Plan “Toda una Vida”;

Que en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 465 de 1 de agosto de 2018, el Presidente Constitucional de la República, sustituye el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 11 por el siguiente: *“Disponer la construcción del “Plan Toda Una Vida”, que se articulará mediante las siguientes Misiones y Programas: Ternura; Impulso Joven; Menos Pobreza, Más Desarrollo; Mis Mejores Años; Casa Para Todos y Las Manueles”;*

Que los artículos 3 y 4 del Decreto Ejecutivo No. 465 de 1 de agosto de 2018 sustituyen los artículos 3 y 4 primer inciso del Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, por los siguientes: *“Créase el Comité Interinstitucional del “Plan Toda una Vida”, que tiene como finalidad coordinar y articular las políticas, lineamientos y acciones que permitan la implementación del “Plan Toda una Vida”, sus Misiones y Programas”;* y *“Créase la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del “Plan Toda una Vida”, sus Misiones y Programas”;*

Que en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 465 de 1 de agosto de 2018 se reforma el literal b) del artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017 estableciendo como atribución del Comité Interinstitucional: *“Aprobar el “Plan Toda una Vida” y definir mecanismos para dar operatividad a sus Misiones y Programas”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 473, de 08 de agosto de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 465, de 01 de agosto de 2018, sustituyéndose en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No 11 de 25 de mayo de 2017, incorporándose a continuación de la expresión “Impulso Joven” la palabra “Mujer”;

Que mediante Resolución No. CIPTUV-001-2018 de 22 de mayo de 2018, el Comité Interinstitucional del “Plan Toda Una Vida”, expide el reglamento para su funcionamiento, señalándose en su artículo 5 como atribuciones del comité: (...) b) *Aprobar el “Plan Toda una Vida” y, definir mecanismos para la operativización de la Misión “Toda una Vida” y la Misión “Las Manueles”;* (...) e) *Autorizar a la Secretaría Técnica la conformación de Subcomités Interinstitucionales de Programa, de conformidad con la normativa que expida para el efecto”;*

Que en la disposición transitoria de la Resolución No. CIPTUV-001-2018 de 22 de mayo de 2018, el Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida” se autoriza a la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida para expedir la normativa para la conformación y funcionamiento de los Subcomités de Programa, a fin de esclarecer y viabilizar

aspectos de carácter técnico y operativo que vayan a ser conocidos por el Comité Interinstitucional;

Que con la finalidad de cumplir de manera adecuada los objetivos de las Misiones y Programas del Plan “Toda una Vida”; es imperativo contar con un instrumento que determine la conformación, funcionamiento, atribuciones de los Subcomités de Programa y mesas técnicas, conforme lo señalado en la disposición transitoria de la Resolución No. CIPTUV-001-2018 de 22 de mayo de 2018;

Que mediante oficio Nro. STPTV-STPTV-2018-0643-OF de 20 de noviembre de 2018 se pone en conocimiento, de las máximas autoridades de las instituciones que conforman en Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida, entre otros documentos, el “Proyecto de Norma para el funcionamiento de los Subcomités y Mesas Técnicas del Plan Toda una Vida”, con el objeto de que se realicen los comentarios u observaciones que consideren.

Que conforme consta sentado en el “ACTA DE LA IV SESIÓN ORDINARIA COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN TODA UNA VIDA” en el Punto 5, respecto a la “Presentación para aprobación del Modelo de Gestión Nacional del “Plan Toda una Vida”; Normativa que regula el funcionamiento de los subcomités y mesas técnicas de coordinación”, se decide: “(...) 5.2 Aprobación y votación.- El Comité define que no es necesario realizar aprobación de dicho documento por consiguiente se aprueba que sea la STPTV quien emita los mismos sin dilación.”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el literal b) del artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 11 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 465 y la Disposición Transitoria del Reglamento de Funcionamiento del Comité Interinstitucional de Plan “Toda una Vida”.

**Acuerda:**

**EXPEDIR LA NORMATIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE PROGRAMA Y MESAS TÉCNICAS QUE INTEGRAN EL PLAN “TODA UNA VIDA”**

**TITULO I  
DEL SUBCOMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE PROGRAMA O MISIÓN Y MESA TÉCNICA**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y NATURALEZA**

**Artículo 1.- Objeto.-** La presente normativa tiene por objeto establecer los mecanismos para la conformación, regulación y funcionamiento de los Subcomités Interinstitucionales de los Programas o Misiones y de las Mesas Técnicas que integran el Plan “Toda una Vida”.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación obligatoria para los funcionarios o servidores, que integran los Subcomités de los Programas del Plan “Toda una Vida” y de las Mesas Técnicas, designados por la máxima autoridad de cada Cartera de Estado.

Para efectos del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Toda una Vida, se entienden como Programas a las siete (7) Misiones que lo estructuran.

**CAPÍTULO II  
SUBCOMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE PROGRAMA O MISIÓN**

**Artículo 3.- El Subcomité Interinstitucional de Programa y/o Misión.-** El Subcomité Interinstitucional de Programa es un órgano técnico estratégico intermedio, de carácter interinstitucional, encargado de ejecutar e instrumentar las decisiones adoptadas en el seno del Comité Interinstitucional del “Plan Toda una Vida”, en lo atinente al programa o misión que le corresponda. Para el efecto cada Programa o Misión del Plan Toda una Vida tendrá su propio Subcomité Interinstitucional.

**Artículo 4.- Conformación.-** Cada Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión estará integrado por las máximas autoridades, o sus delegados, de las instituciones ejecutoras de los Programas y Misiones del “Plan Toda una Vida”, con poder de decisión, quienes tendrán voz y voto.

La delegación referida en líneas precedentes, será realizada al cargo que ostenta el funcionario de la institución ejecutora a la que pertenezca. Cada institución ejecutora deberá informar de manera oficial a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” su designación, con al menos 24 horas de anticipación a la sesión.

El/la Secretario/a Técnico/a del Plan Toda una Vida o su delegado, presidirá el Subcomité Interinstitucional de Programa.

**Artículo 5.- Atribuciones del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión.-** Son atribuciones del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión las siguientes:

- a) Tomar decisiones a nivel técnico y estratégico para la implementación del Programa que le corresponda;
- b) Generar propuestas relacionadas con la implementación, el monitoreo y la evaluación de cada Programa, para la respectiva toma de decisiones, que serán presentadas ante el Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida”, a fin de que sean aprobadas y emitidas mediante resolución;
- c) Revisar, analizar, y validar los insumos presentados por la mesa técnica a fin de viabilizar la ejecución del Plan “Toda una Vida”;
- d) Analizar y recomendar al Comité Interinstitucional acciones para la implementación, el monitoreo y la evaluación del Programa del Plan “Toda una Vida”;
- e) Generar acuerdos entre las instituciones ejecutoras del Programa o Misión para brindar viabilidad a los aspectos de carácter técnico y operativo, a fin de materializar cada Programa del Plan “Toda Una Vida”;

- f) Solicitar la formulación y reformulación de informes a las mesa técnicas; y
- g) Las demás que el Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida” le asigne.

**Artículo 6.- Del Presidente del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión y sus atribuciones.-** El/la Presidente/a del Subcomité será el/la Secretario/a Técnico/a de del Plan Toda una Vida o su delegado, quien dentro de sus atribuciones y deberes tiene las siguientes:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Determinar los asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de cada reunión;
- c) Presidir las sesiones del Subcomité Interinstitucional de Programa;
- d) Instaurar y dirigir las sesiones de conformidad con el presente Reglamento;
- e) Disponer al Secretario del Subcomité, verifique el quórum de las sesiones;
- f) Requerir las votaciones y proclamar su resultado;
- g) Suscribir con los miembros y secretario del Subcomité, las actas generadas en cada sesión.
- h) Elevar a conocimiento del Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida”, las propuestas técnicas y operativas generadas en el seno del Subcomité Interinstitucional; en relación con la implementación, el monitoreo y la evaluación de los Programas, para la respectiva toma de decisiones; y,
- i) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento en todas sus partes y ejercer las demás funciones que se le asignen. En caso de ausencia de Presidente del Subcomité Interinstitucional, la presidencia será ejercida por su delegado.

**Artículo 7.- Del Secretario del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión y sus atribuciones.-** El/la Secretario/a permanente del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión será designado/a en la primera sesión, por el/la Presidente/a del Subcomité.

Son atribuciones del Secretario del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión las siguientes:

- a) Efectuar el acopio de la documentación para el tratamiento de los diversos asuntos;
- b) Elaborar el orden del día definitivo de cada sesión bajo la supervisión de la Presidencia;
- c) Recopilar las delegaciones para el Subcomité, realizadas por las máximas autoridades de las

instituciones ejecutoras de los Programas o Misiones del “Plan Toda Una Vida”;

- d) Notificar con las convocatorias a las sesiones del Subcomité a todos los miembros;
- e) Gestionar la logística, equipos de grabación y otros medios tecnológicos necesarios para las sesiones del Subcomité;
- f) Concurrir a sesiones, constatar el quórum y dar lectura del orden del día;
- g) Redactar las actas del Subcomité;
- h) Llevar el registro de asistencia de cada sesión;
- i) Llevar el registro ordenado de sesiones, registro magnetofónico (audio), archivo de las actas, informes y expedientes;
- j) Preparar propuestas;
- k) Socializar documentos, propuestas o escritos presentados por los miembros del Subcomité, en los temas a tratarse conforme el orden del día;
- l) Remitir oficialmente las actas a los miembros del Subcomité Interinstitucional de Programa, en el término de 72 horas luego de su suscripción;
- m) Suscribir, con el Presidente y miembros del Subcomité las actas de cada sesión.
- n) Certificar los documentos y demás instrumentos generados en el seno del Subcomité Interinstitucional; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que la Presidencia le confiera en uso de sus facultades.

**Artículo 8.- Convocatoria al Subcomité.-** La Convocatoria del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión observará el siguiente procedimiento:

1. El/la Presidente/a del Subcomite, de oficio o a pedido de alguna de las entidades que conforman el respectivo Comité y Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión, realizará la correspondiente convocatoria a las máximas autoridades de las instituciones y/o a sus delegados, la que será notificada por el secretario del subcomité al menos con 72 horas de anticipación;
2. La convocatoria deberá contener el orden del día con los puntos a tratar, y deberá adjuntar los insumos necesarios en la sesión correspondiente;
3. El Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión se instalará en el día y la hora señalados en la convocatoria, con la presencia de sus miembros asistentes, quienes deberán acreditar su designación conforme lo señalado en el artículo 4 del presente reglamento; y,

4. Según la temática y alcance territorial podrán ser invitadas las autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados u otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que se requiera, quienes tendrán voz pero no voto. Estas autoridades podrán ser invitadas de acuerdo a los puntos del orden del día a tratarse o por solicitud de uno de los miembros del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión.

**Artículo 9.- Sesiones.-** Las sesiones del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión podrán ser ordinarias o extraordinarias.

En las sesiones se tratarán únicamente los asuntos del orden del día constante en la convocatoria.

**Artículo 10.- Sesiones Ordinarias.-** El Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión se reunirá ordinariamente, al menos 3 veces al año, previa convocatoria efectuada por el/la Presidente del Subcomité.

Las sesiones se convocarán con al menos 72 horas de antelación.

**Artículo 11.- Sesiones Extraordinarias.-** La sesión extraordinaria se instalará en cualquier momento y de forma excepcional, por convocatoria del Presidente del Subcomité. Las sesiones serán convocadas con una antelación de al menos 24 horas.

**Artículo 12.- Quórum y Votaciones.-** Para la instalación y desarrollo cada sesión se requiere de la presencia de la mitad más uno de los miembros del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión. Si transcurridos diez minutos de la hora fijada para la sesión no se cuenta con el quórum reglamentario, la Presidenta o el Presidente, previa consulta a los presentes, podrá disponer que se prolongue la espera por cinco minutos adicionales.

Transcurrido el tiempo de espera fijado y al no contarse con el quórum necesario, se dejará sentado el particular en el acta dejándose constancia de los presentes y ausentes; y, se continuará con la sesión con los miembros asistentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate corresponderá al/la Presidente/a del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión ejercer el voto dirimente.

**Artículo 13.- Actas de sesión:** Los asuntos tratados en cada sesión serán elevados en un acta que será suscrita por los asistentes al Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión.

Las actas serán custodiadas, archivadas, organizadas y certificadas, por el Secretario del Subcomité Interinstitucional.

## TÍTULO II DE LA MESA TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LAS MISIONES DEL “PLAN TODA UNA VIDA”

### CAPÍTULO I

**Artículo 14.- Mesa Técnica.-** Es la instancia técnico-operativa interinstitucional encargada de planificar, analizar, coordinar y articular acciones, dentro de sus capacidades operativas, en el proceso de ejecución de un Programa; determinando responsabilidades en el marco de las competencias específicas de los miembros y sus instituciones, acorde a las políticas y lineamientos establecidos por el Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida” y el Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión.

La Mesa Técnica constituye un mecanismo para la operativización de cada Programa o Misión, por lo que cada Programa o Misión contará con su propia Mesa Técnica.

**Artículo 15.- Conformación.-** Cada Mesa Técnica estará conformada por un delegado técnico, permanente, de las máximas autoridades de las entidades que conforman cada Programa, con capacidad de toma de decisiones.

La Mesa Técnica será presidida por el delegado del Presidente/a del Subcomité.

**Artículo 16.- Delegado a la Mesa Técnica.-** El delegado técnico es el punto focal de interlocución entre el/la presidente/a del subcomité y la institución a la cual representa; por consiguiente, deberá ser quien conozca la información de los diferentes procesos vinculados a la operatividad de cada Programa o Misión y, a su vez, deberá contar con la capacidad para canalizar los procesos y acciones al interno de su institución para dar cumplimiento a las definiciones tomadas por la propia esa, el Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión y el Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida”.

El delegado técnico permanente, deberá ser designado por la máxima autoridad de cada institución. Dicha delegación deberá ser realizada al cargo que ostenta el funcionario. Para el efecto, cada institución ejecutora deberá informar de manera oficial al Presidente/a de la Mesa Técnica su designación, hasta 24 horas antes de la primera sesión.

Los cambios o reemplazos de los delegados de la Mesa Técnica deberán ser informados al Presidente de la Mesa, con al menos 24 horas antes de conformar la respectiva Mesa Técnica.

**Artículo 17.- Convocatoria.-** Para la convocatoria de la Mesa Técnica se considerará el siguiente procedimiento:

1. El Presidente de la Mesa Técnica, de oficio o por pedido del Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida” y del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión, emitirá la convocatoria para la sesión con el orden del día de temas a tratar, adjuntando la documentación correspondiente.

2. Según la temática y alcance territorial, se invitará a las sesiones de la Mesa Técnica a autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados u otros actores que contribuyan a fortalecer la implementación de cada Programa o Misión, pudiendo ser representantes de la academia, organizaciones de la sociedad civil u organizaciones públicas y privadas. Para realizar esta invitación, uno de los miembros de la Mesa Técnica tendrá que sugerir su invitación considerando el orden del día a tratarse. Dichos invitados tendrán voz pero no voto.

**Artículo 18.- Sesiones.-** Las sesiones de la Mesa Técnica podrán ser ordinarias o extraordinarias, a nivel central o territorial.

A nivel central se instalarán en la sede de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida y a nivel territorial, se instalarán las mesas técnicas, de acuerdo a la necesidad y puntos a ser tratados en la agenda.

**Artículo 19.- Sesiones Ordinarias.-** La Mesa Técnica se reunirá ordinariamente, al menos tres veces al año, previa convocatoria efectuada por la/el Presidente/a de la Mesa Técnica.

Este tipo de sesiones se convocarán con al menos 72 horas de antelación y se instalarán en la fecha y hora convocada, una vez constatado la mitad más uno del quórum.

En estas sesiones ordinarias se incluirá como puntos del orden del día la planificación anual, su seguimiento y ejecución.

**Artículo 20.- Sesiones Extraordinarias.-** Se instalarán en cualquier momento y de forma excepcional, por convocatoria de la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida.

Este tipo de sesiones serán convocadas con una antelación de al menos 24 horas.

**Artículo 21.- Atribuciones de la Mesa Técnica.-** La Mesa Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer el plan de acciones intersectoriales para la consecución de las metas establecidas en el Plan Toda una Vida;
- b) Implementar mecanismos y acuerdos de articulación intersectorial para fortalecer la prestación de servicios de acuerdo a las necesidades territoriales identificadas en el Programa;
- c) Revisar insumos técnicos, materiales o estrategias existentes que puedan fortalecer la operatividad del Programa o Misión a nivel sectorial o intersectorial;
- d) Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones implementadas en el marco de la operatividad del Programa o Misión;

e) Garantizar el flujo de información entre los actores de la Mesa Técnica;

f) Elaborar informes y poner en conocimiento del Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión;

g) Presentar casos, nudos críticos, problemáticas y otros aspectos identificados y que limiten la operatividad de Programa o Misión, así como las posibles alternativas de solución en el marco de las competencias;

h) La Mesa Técnica, de considerarlo necesario o cuando le sea requerido, emitirá informes para conocimiento del Subcomité Interinstitucional de Programa, respecto de temas que deban ser conocidos y tratados por el Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida”; y,

i) Las demás que le asigne el Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión, a su vez el Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida”.

**Artículo 22.- Atribuciones del Presidente de la Mesa Técnica.-** Las atribuciones y deberes del Presidente de la Mesa Técnica son:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Determinar los asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de cada reunión;
- c) Presidir las sesiones de la Mesa Técnica;
- d) Instaurar y dirigir las sesiones de conformidad con el presente Reglamento;
- e) Disponer al Secretario del Subcomité, verifique el quórum de las sesiones;
- f) Suscribir con los miembros y secretario de la mesa técnica, las actas generadas en cada mesa;
- g) Elevar a conocimiento del Subcomité Interinstitucional, el plan de acciones intersectoriales y demás insumos técnicos, para la consecución de las metas establecidas en el Plan Toda una Vida;
- h) Remitir al Subcomité Interinstitucional, los informes técnicos generados en las mesas técnicas; y,
- i) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento en todas sus partes y ejercer las demás funciones que se le asignen. En caso de ausencia del Presidente de la Mesa Técnica, la presidencia será ejercida por el suplente.

**Artículo 23.- Del Secretario de la Mesa Técnica y sus atribuciones.-** El Secretario/a de la Mesa Técnica será nombrado por el/la Presidente/a de la Mesa Técnica, en la primera sesión y de forma permanente.

Son atribuciones del Secretario de la Mesa Técnica las siguientes:

- a) Efectuar el acopio de la documentación para el tratamiento de los diversos asuntos;

- b) Preparar el orden del día definitivo de cada sesión bajo la supervisión de la Presidencia;
- c) Recopilar las delegaciones a las mesas técnicas, realizados por las máximas autoridades de las instituciones ejecutoras de los Programas o Misiones del “Plan Toda Una Vida”;
- d) Notificar con las convocatorias a las sesiones de la mesa técnica a todos los miembros;
- e) Gestionar la logística, equipos de grabación y otros medios tecnológicos necesarios para las mesas técnicas;
- f) Socializar las propuestas y documentos presentados por los miembros de la mesa técnica en los temas a tratarse conforme el orden del día;
- g) Redactar las propuestas técnicas y actas generadas en las reuniones;
- h) Preparar informes técnicos;
- i) Llevar el registro de asistencia de cada mesa;
- j) Llevar el registro ordenado de sesiones y archivo de las actas, informes y expedientes;
- k) Suscribir, con el Presidente y miembros de la mesa técnica, las actas de cada sesión;
- l) Certificar los documentos y demás instrumentos generados en las mesas técnicas;
- m) Remitir oficialmente las actas a los miembros de la Mesa Técnica, en el término de 72 horas luego de su suscripción; y,
- n) Desempeñar las demás funciones que la Presidencia le confiera en uso de sus facultades.

**Artículo 24.- Quórum y Votaciones.-** Para su instalación y desarrollo cada sesión se requiere de la presencia de la mitad más uno de los miembros de la Mesa Técnica. Si transcurridos diez minutos de la hora fijada para la sesión no se cuenta con el quórum reglamentario, la Presidenta o el Presidente, previa consulta a los presentes, podrá disponer que se prolongue la espera por cinco minutos adicionales.

Transcurrido el tiempo de espera fijado y al no contarse con el quórum necesario, se dejará sentado el particular en el acta dejándose constancia de los presentes y ausentes; y, se continuará con la sesión con los miembros asistentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate corresponderá al/la Presidente/a de la Mesa Técnica ejercer el voto dirimente.

**Artículo 25.- Actas de Sesión.-**

Los asuntos tratados en cada sesión serán elevados a un acta que será suscrita por los asistentes a la Mesa Técnica.

Las actas serán custodiadas, archivadas, organizadas y certificadas, por el Secretario de la Mesa Técnica.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA**

Las decisiones de cada Subcomité Interinstitucional de Programa o Misión y de cada Mesa Técnica deberán estar debidamente sustentadas en parámetros técnicos, operativos y legales; y, las decisiones que deriven de sus actos serán de responsabilidad absoluta de sus miembros.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Subsecretaría de Coordinación del Plan Toda una Vida.

**SEGUNDA.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M., a los 05 día(s) del mes de Febrero de dos mil diecinueve.

**Documento firmado electrónicamente**

Sra. Isabel Maldonado Vasco, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

**RAZÓN:** A solicitud de la Doctora Catalina Mosquera Jaramillo, Coordinadora de Asesoría Jurídica, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 25 y 43 del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, sienta como tal que el documento que antecede en cuatro fojas útiles, es igual a su original que reposa en el repositorio digital del Sistema de Gestión Documental QUIPUX de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida y que corresponde al Acuerdo No. STPTV-STPTV-2019-0002-A de 05 de febrero de 2019, suscrito por la Sra. Isabel Maldonado Vasco, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

Quito D.M., 28 de junio de 2019.

f.) Ing. Paulina Sánchez Montalván, Dirección Administrativa - Unidad de Secretaría, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

No. BCE-GG-095-2019

**LA GERENTE GENERAL  
DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, dispone: “(...) las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias

*y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines (...).”;*

Que, el artículo 299 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Presupuesto General del Estado se gestionará a través de una Cuenta Única del Tesoro Nacional abierta en el Banco Central, con las subcuentas correspondientes. En el Banco Central del Ecuador se crearán cuentas especiales para el manejo de los depósitos de las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados, y las demás cuentas que correspondan. Los recursos públicos se manejarán en la banca pública, de acuerdo con la ley. La ley establecerá los mecanismos de acreditación y pagos, así como de inversión de recursos financieros. Se prohíbe a las entidades del sector público invertir sus recursos en el exterior sin autorización legal;

Que, los numerales 20 y 28 del artículo 36 del Código Orgánico Monetario y Financiero establecen como funciones del Banco Central del Ecuador, autorizar corresponsalias y actuar como agente fiscal, financiero y depositario de recursos públicos;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico Monetario y Financiero, reformado mediante la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la dolarización y modernización de la gestión financiera, establece que: *“Los recursos públicos de las instituciones, organismos y empresas del sector público no financiero se mantendrán en depósito en el Banco Central del Ecuador, de conformidad con las regulaciones que emita la Junta. Las entidades del sistema financiero nacional y las calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago participarán en la recaudación de los recursos públicos, a través de cuentas recolectoras a nombre de las entidades públicas no financieras, de conformidad con las regulaciones que expida la Junta. El saldo de dichas cuentas se transferirá de manera automática a las cuentas que les corresponda a las respectivas instituciones públicas en el Banco Central del Ecuador, de conformidad con la regulación que se expida para el efecto. Las entidades del sistema financiero nacional y las calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago no podrán abrir, a nombre de las instituciones públicas, otro tipo de cuentas, salvo que cuenten con la autorización otorgada por la Junta. Esta prohibición aplicará especialmente a las cuentas con capacidad de giro. Las entidades del sistema financiero nacional y las calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago identificarán de manera clara en sus registros la titularidad de las cuentas del inciso precedente y remitirán al Banco Central del Ecuador los saldos y movimientos que se realicen con cargo a aquellas, con la periodicidad que éste determine. La inobservancia de este artículo será sancionado conforme a la ley”.*

Que, el artículo 41 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que: *“las instituciones, organismos y empresas del sector público no financiero deberán efectuar por medio del Banco Central del Ecuador, o las cuentas de éste, todos los pagos que tuvieren que hacer,*

*así como todas las operaciones financieras que requieran, de acuerdo con las regulaciones y excepciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera”;*

Que, el artículo 42 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que: *“El Banco Central del Ecuador puede celebrar convenios de corresponsalia con las entidades del sistema financiero nacional o del exterior y con las entidades del sistema auxiliar de pagos, para la recaudación, cobro y pago de recursos públicos y para otras operaciones financieras”;*

Que, el numeral 5 del artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que es función del Gerente General del Banco Central del Ecuador, entre otras: *“5. Vigilar el cumplimiento de las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el ámbito de su competencia”;*

Que, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante Resolución No. 441-2018-M de 14 de febrero de 2018, reformó la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, sustituyendo el Capítulo IV: De los Sistemas Auxiliares de Pago; y modificando el Capítulo XI De los Depósitos del Sector Público;

Que, en los artículos 6, 7 y 9, de la Subsección III De las Cuentas Recolectoras en entidades del Sistema Financiero Nacional Corresponsales del Banco Central del Ecuador, de la Sección I Normas que Regulan los Depósitos e Inversiones Financieras del Sector Público Financiero y no Financiero, del Capítulo XI De los Depósitos del Sector Público, sobre las “Normas que Regulan los Depósitos e Inversiones del Sector Financiero y No Financiero” de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Regulación Monetaria Financiera, preceptúan que *“Para la ejecución de sus recaudaciones en moneda de curso legal, las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público no financiero utilizarán las cuentas recolectoras que para tal efecto abrirán exclusivamente en las instituciones del sistema financiero nacional corresponsales del Banco Central del Ecuador; que las instituciones del sistema financiero nacional participantes del Sistema Nacional de Pagos, que actúen como corresponsales del Banco Central del Ecuador, deberán cumplir los requisitos y procedimientos que este último establezca para el efecto; que en función de lo establecido en el artículo 42 del Código Orgánico Monetario y Financiero, el Banco Central del Ecuador determinará las condiciones, requisitos y términos de los convenios de corresponsalia que suscriba con las instituciones financieras nacionales”;*

Que, en los artículos 30, 31, 32 y 33 de la Subsección VII De las entidades calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago autorizadas para la recaudación de recursos públicos, como corresponsal del Banco Central del Ecuador, de la Sección I Normas que Regulan los Depósitos e Inversiones Financieras del Sector Público Financiero y no Financiero, del Capítulo XI De los Depósitos del Sector Público, sobre las “Normas que Regulan los Depósitos e Inversiones del Sector Financiero

y No Financiero” de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Regulación Monetaria Financiera, señala que para la ejecución de sus recaudaciones en moneda de curso legal, las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público no financiero, deberán solicitar al Banco Central del Ecuador la autorización para contratar el servicio de recaudación que prestan las entidades calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago corresponsales del Banco Central del Ecuador; que las entidades calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago corresponsales del Banco Central del Ecuador, deberán cumplir los requisitos y procedimientos que éste último establezca para el efecto; el Banco Central del Ecuador determinará las condiciones, requisitos y términos de los convenios de corresponsalía, a suscribir con las entidades calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago;

Que, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante Resolución No. 441-2018-M de 14 de febrero de 2018 indica que las Cuentas Recolectoras Son cuentas abiertas a nombre de las entidades públicas no financieras, en las entidades del sistema financiero nacional que son corresponsales del Banco Central del Ecuador, que tienen por objeto la recaudación de recursos públicos; y, en el caso de las entidades calificadas dentro de los sistemas auxiliares de pago para la recaudación de recursos públicos, como corresponsales, las cuentas recolectoras serán aquellas que abrirá el Banco Central del Ecuador a nombre de las entidades públicas, para registrar y ejecutar los valores que se recepen por concepto de recaudación pública;

Que, mediante Resolución No. 386-2017-G de 1 de junio de 2017, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera designó a la economista Verónica Artola Jarrín como Gerente General del Banco Central del Ecuador;

Que, mediante Resolución Administrativa No. BCE-GG-065-2018 de 15 de mayo de 2018, la Gerencia General del Banco Central del Ecuador expidió las “Normas para la calificación de las entidades corresponsales del Banco Central del Ecuador”; y,

Que, mediante Informe No. BCE-SGSERV-064/DNSF-1674/DNSP-508/DNRO-105-2019 de la Subgerencia de Servicios y Dirección Nacional de Riesgos de Operaciones, se recomienda reforma la Resolución Administrativa No. BCE-GG-065-2018; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones

**Resuelve:**

expedir la siguiente: **REFORMA A LAS NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS ENTIDADES CORRESPONSALES DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**ARTÍCULO 1.-** Sustitúyase el literal f) del artículo 5 del Capítulo IV “Requisitos y condiciones para los sistemas auxiliares de pago”, de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-065-2018, por el siguiente:

f. Autorización de débito de la cuenta corriente en el Banco Central del Ecuador de una entidad financiera con calificación de al menos “AA - ”, para liquidar diariamente los valores recaudados. Esta autorización debe ser irrevocable por al menos 30 días a partir de la notificación de desistimiento por parte de la entidad financiera. Además el sistema auxiliar de pagos deberá enviar inmediatamente una nueva autorización de débito con otra entidad financiera en caso de desistimiento o disminución de la calificación de la entidad financiera.

**ARTÍCULO 2.-** Suprimase el artículo 6 del Capítulo IV “Requisitos y condiciones para los sistemas auxiliares de pago” de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-065-2018.

**ARTÍCULO 3.-** Suprimase la Disposición General Cuarta de la Resolución Administrativa No. BCE-GG-065-2018.

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

**COMUNÍQUESE.-** Dada en el Distrito Metropolitano de Quito a, 21 de junio de 2019.

f.) Econ. Verónica Artola Jarrín, Gerente General, Banco Central del Ecuador.

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.-** Certifico es fiel copia de los documentos que reposan en el Archivo Central de la Institución.- A 02 fojas.- Fecha: 28 de junio de 2019.- f.) Noemí Calvachi Yáñez, Directora de Gestión Documental y Archivo.

**No. C.D. 585**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece los deberes primordiales del estado entre los cuales se encuentra: “...4. *Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico...*”;

Que, el artículo 76 de la Norma Suprema, determina: “*En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso...*”;

Que, el artículo 86 de la Carta Magna, indica: “*Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la*

*Constitución y la ley: (...) 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.”;*

Que, el artículo 225 de la norma ibídem, manifiesta: *El sector público comprende: (...) 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado...”;*

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

Que, el artículo 227 ibídem, 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 368 de la Norma Suprema, dice: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. ...”;*

Que, el artículo 370 de la Carta Magna, manifiesta: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados”;*

Que, el artículo 176 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“En los procedimientos administrativos destinados a determinar responsabilidades de los interesados, incluso el sancionador, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.”;*

Que, el artículo 205 ibídem, dispone: *“El acto administrativo expresará la aceptación o rechazo total o parcial de la pretensión de la persona interesada, los recursos que procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que deban presentarse y el plazo para interponerlos.”;*

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, manda: *“Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República*

*y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado...”;*

Que, el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, señala: *“Naturaleza Jurídica.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio...”;*

Que, el artículo 17 ibídem, manifiesta: *“La misión fundamental del Instituto radica en proteger a la población urbana y rural con o sin relación laboral, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte...”;*

Que, el literal el artículo 27 ibídem, indica que es atribución del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre otras: *“...e) la expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS...”;*

Que, las Normas de Control Interno, para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado, dispone: *“200-01 Integridad y valores éticos.- La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización...”;*

Que, el artículo 4 de la Resolución de la Superintendencia de Bancos y Seguros No. SBS.2012-493, indica: *“El comité de ética estará conformado por representantes del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces, administración y empleados, y en forma previa a ejercer sus funciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros. Los miembros del comité de ética deberán reunir los mismos requisitos y no estar incurso en las prohibiciones que se requieren para ser calificado miembro del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces. Cada parte deberá participar con por lo menos con un representante. El número de integrantes deberá cuidar equidad entre las partes. El comité lo presidirá el representante del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces. Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate dirimirá el presidente del comité. El funcionario encargado de la administración de recursos o talento humano será el encargado de la secretaria de comité.”;*

Que, el artículo 5 de la norma ibídem señala: *“En el código de ética se precisarán los fundamentos esenciales a los cuales se debe acoger la organización, las instancias que resolverán los casos de incumplimiento y el régimen de sanciones; este código de ética deberá ser debidamente formalizado, mediante la aprobación del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces y difundido a todo el personal de la institución, así como a sus afiliados y partícipes. Deberá contener valores y principios éticos que afiancen las relaciones con los directivos, afiliados, partícipes, empleados, proveedores de productos o servicios y con la sociedad; de tal manera que se promueva el cumplimiento de los principios de responsabilidad social, tales como: cumplimiento de la ley, respeto a las preferencias de los grupos de interés, transparencia y rendición de cuentas...”*;

Que, el Consejo Directivo en sesión de 30 de abril de 2019, toma conocimiento en primer debate del proyecto de reforma de la Resolución No. 486 de 22 de abril de 2015, mediante el cual se expidió el Código de Ético del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que, con oficio No. SB-INCSS-2019-0351-O de 7 de junio de 2019, el Magíster Boris Polanco Jácome, Intendente Nacional de Control del Sistema de Seguridad Social emite criterio sobre las reformas al Comité de Ética;

Que, con Memorando No. IESS-CETG-2019-0007-M, el Presidente del Comité de Ética remitió al Director General del IESS *“... el proyecto de resolución reformativo de la resolución CD486 de 22 de abril de 2015, contentiva del Código de Ética del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a fin de que solicite a la Procuraduría General, el criterio jurídico previo a ser enviado al Consejo Directivo para su aprobación (segundo debate).”*;

Que, mediante Memorando No. IESS-PG-2019-0749-M de 25 de junio de 2019 Procurador General manifiesta que el proyecto de resolución *“... no contraviene a normativa legal vigente, por lo que esta Procuraduría General, recomienda elevar a conocimiento del Consejo Directivo...”*;

Que, la Dirección General mediante Memorando No. IESS-DG-2019-1496-M de 25 de junio de 2019, acoge el criterio legal emitido por la Procuraduría General del IESS y conforme lo previsto en el literal c) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social remite para discusión del Consejo Directivo en segundo debate el proyecto de reforma de la Resolución No. C.D. 486 de 22 de abril de 2015, mediante la cual se expidió el Código de Ética del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, literal c) de la Ley de Seguridad Social;

**Resuelve:**

**REFORMAR LA RESOLUCIÓN  
No. C.D. 486, DE 22 DE ABRIL DE 2015,  
MEDIANTE LA CUAL SE EXPIDIÓ “EL CÓDIGO  
DE ÉTICA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE  
SEGURIDAD SOCIAL”**

**Art. 1.-** En todo el contenido de la resolución sustitúyase el término *“Comité de Ética”* por *“Comité de Ética y Transparencia”*.

**Art. 2.-** Sustitúyase el primer inciso del artículo 19 por el siguiente:

*“El Comité de Ética y Transparencia estará integrado por los miembros del Consejo Directivo o sus delegados quienes tendrán derecho a voz y voto.”*.

**Art. 3.-** Sustitúyase el cuarto inciso del artículo 19 por el siguiente:

*“El Secretario abogado, será encargado de la secretaria del Comité de Ética y Transparencia, será designado por los miembros del comité; y, tendrá entre sus funciones: convocar a las sesiones de trabajo previa instrucción del Presidente; elaborar actas de las sesiones efectuadas y suscribirlas conjuntamente con el Presidente y llevar un archivo de las misma, notificar las decisiones del Comité a los interesados y a las autoridades pertinentes; certificar documentos que emita el Comité; y, las demás que le fueren encargadas de conformidad con la normativa legal vigente.”*.

**Art. 4.-** Al final del artículo 19 agréguese los siguientes incisos:

*“El Comité de Ética y Transparencia, tendrá un mecanismo de veeduría ciudadana conformada por tres personas de probidad notoria, designados por cada uno de los miembros del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Los representantes tendrán un alterno que subrogará al titular en caso de ausencia temporal o definitiva; se garantizará en esta estructura la equidad de género y participación intergeneracional.*

*Las resoluciones, decisiones, pedidos y/o solicitudes que emita el Comité de Ética y Transparencia serán de obligatorio e inmediato cumplimiento bajo prevenciones de ley, cuyo incumplimiento será debidamente informado a la Autoridad Nominadora.*

*Los miembros del Comité podrán solicitar informes y/o documentos a cualquier funcionario o servidor del Instituto, o a cualquier otra entidad pública o privada, así como recopilar datos necesario para resolver los casos que se estuvieren tratando, previo a emitir la resolución que corresponda.”*

**Art. 5.-** A continuación del artículo 19 agréguese los siguientes artículos innumerados:

*“Art .... Tomando en cuenta la naturaleza del Comité y su composición, gozará de plena autonomía e independencia para su funcionamiento, ninguna autoridad, servidor u Órgano del Instituto intervendrá en sus trámites, resoluciones o decisiones, la interferencia o intromisión en los asuntos del Comité, de cualquier naturaleza que fuere, será sancionada conforme a la Ley.*

Las decisiones del Comité sobre los casos denunciados se emitirán mediante resoluciones y serán debidamente notificadas para continuar con el procedimiento que corresponda.

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

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

“Art. ...Las denuncias deberán contener un correo electrónico para su notificaciones, y de ser del caso contarán con el reconocimiento de firma y rúbrica respectivo ante el fedatario del Comité.”

“Art. ... El Comité podrá dirigirse a otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a fin de solicitar cooperación, apoyo o asesoría en asuntos de su competencia y que sean indispensables para la consecución de los objetivos institucionales, y de igual manera podrá suscribir convenios de cooperación de ser el caso, siempre y cuando no represente gastos para el IESS.”

“Art. Las resoluciones y decisiones adoptadas por el Comité se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros, el miembro que no estuviere de acuerdo expresará por escrito y salvará motivadamente su voto, de lo cual quedará constancia en el acta y en la respectiva resolución. Si el desacuerdo se produjere en una sesión en la que estuviere presentes dos de sus miembros, la decisión se diferirá para una siguiente sesión a la que asistan los tres miembros. El voto salvado se notificará con la resolución de la mayoría

Las resoluciones o decisiones causarán ejecutoria en el término de 3 días contados a partir de su notificación, éste término será únicamente para pedir aclaración o ampliación de la resolución o decisión, la misma que será resuelta en el término de 30 días de ingresada la petición a la Secretaría del Comité.”

Cualquier solicitud o pedimento que emita el Comité, o cualquiera de sus miembros, que sea sobre asuntos que obedezcan a denuncias inclusive, o de cualquier otra índole, también deberá ser resuelto en el seno del Comité, previa su tramitación.

“Art. ... El Comité podrá delegar dentro del ámbito de sus competencias, una o varias de sus atribuciones a cualquier funcionario y/o servidor institucional a nivel nacional, a fin de cumplir oportuna y eficientemente sus obligaciones.

El funcionario que no observe o retarde el cumplimiento de las resoluciones o decisiones del Comité será personalmente responsable por su incumplimiento”.

“Art. ... El Comité está facultado para expedir, dentro del ámbito de sus competencias, directrices sobre procedimientos de denuncias, presentación, recepción, requisitos, admisibilidad, acumulación, entre otros, que deberán observar y ejecutar las distintas unidades administrativas del IESS.”

“Art. ... El Comité podrá requerir a la administración, cuando lo creyere necesario, se tomen acciones encaminadas a garantizar y precautelar la estabilidad, seguridad y bienestar de él o de los servidores del IESS que presenten sus denuncias, incluyendo el cambio de área con la aceptación del denunciante hasta que culmine el proceso de investigación.”

“Art. ... Las actas del Comité contendrán:

El lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los miembros asistentes, los asuntos tratados en el orden que hayan sido considerados y las resoluciones adoptadas, mención de los votos salvados.

Las actas aprobadas deberán contar con Foliación y rúbrica de cada página, así como también la firma de los miembros asistentes y del Secretario/a que certifica.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.”

Art. ... En caso de excusa motivada, presentada por alguno de sus miembros y aceptada por el Comité, éste solicitará al representante del Consejo Directivo correspondiente que designe un delegado exclusivamente para tratar el o los asuntos por los que se haya presentado la excusa, una vez resuelto el o los temas terminará dicha delegación.

Art. ... El Comité podrá fijar, conforme a sus necesidades, periodos de las reuniones ordinarias distintas a las que se señalen en este Reglamento, incluso podrá auto convocarse para sesionar de forma inmediata, si el caso o casos lo ameritan.

Art. ... El Comité definirá las funciones de los profesionales, asistentes personal y/o delegados que le colaboren para el cumplimiento de sus atribuciones de manera temporal o definitiva, conforme a sus necesidades”.

“Art. ... La información que maneja el Comité es reservada, el quebrantamiento de la prohibición de revelar los datos o documentos del Comité será sancionado de conformidad con la Ley.”

Art. 6.- En el literal f) del artículo 22, eliminar la siguiente frase:

“Absolver consultas”

Art. 7.- En el literal l) del artículo 22, reemplazar la frase “la Administración” por “el Consejo Directivo”.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El Comité de Ética y Transparencia, podrá contar con una unidad operativa, para el cumplimiento de sus funciones, conformada por profesionales y personal administrativo, para lo cual deberá realizar las gestiones ante las áreas administrativas competentes, observando la normativa legal vigente.

**SEGUNDA.-** El Prosecretario del Consejo Directivo, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente resolución, presentará al Consejo Directivo la Codificación de la Normativa del Comité de Ética y Transparencia, la que será previamente coordinada con los miembros del Comité.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución de Consejo Directivo No. 558, de 20 de septiembre de 2017; así como cualquier otra norma de igual o menor jerarquía, que se oponga a las disposiciones de la presente resolución.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** En toda resolución emitida por el Consejo Directivo o norma de igual o inferior rango, en donde se identifique o haga referencia el nombre de “Comité de Ética”, sustitúyase por “Comité de Ética y Transparencia”.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Subdirección Nacional de Gestión Documental así como a la Dirección Nacional de Comunicación la difusión de la presente resolución.

**TERCERA.-** De la aplicación de la presente resolución encárguese al Comité de Ética y Transparencia.

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

**Comuníquese y publíquese.-** Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de junio de 2019.

f.) Dr. Víctor Paúl Granda López, Presidente del Consejo Directivo.

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, Representante Empleadores.

f.) Dr. Miguel Ángel Loja Llanos, Director General del IESS, Secretario del Consejo Directivo.

**Certifico.-** Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en dos debates celebrados en las sesiones de 30 de abril de 2019 y 26 de junio de 2019.

f.) Dr. Miguel Ángel Loja Llanos, Director General del IESS, Secretario del Consejo Directivo.

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.-** Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Abg. Carlos Miranda A., Prosecretaria, Consejo Directivo.

**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP-**

**No. SECAP-DE-008-2019**

**Econ. Marco Antonio Larco Romero  
DIRECTOR EJECUTIVO**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece el derecho de los diferentes grupos de personas a recibir capacitación en las distintas áreas en las que se desenvuelven;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 atribuidos 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 del mismo cuerpo legal 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 inciso primero del artículo 233 ibídem, señala: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: “*Ámbito. - Se someterán a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República. (...)*”;

Que, los números 3 y 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determinan: “*Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se observarán los siguientes principios: (...) 3. Coordinación. - Las entidades rectoras de la planificación del desarrollo y de las finanzas públicas, y todas las entidades que forman parte de los sistemas de planificación y finanzas públicas, tienen el deber de coordinar acciones para el efectivo cumplimiento de sus fines. (...) 6. Descentralización y Desconcentración.- En el funcionamiento de los sistemas de planificación y finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población*”;

Que, el artículo 19 de la referida norma legal, dispone: “*El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación*”;

*Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad progresividad, descentralización, desconcentración participación deliberación subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social. El funcionamiento del sistema se orientará hacia el logro de resultados”;*

Que, el artículo 70 *ibidem*, establece: “*Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).- El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.*

*Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades”;*

Que, el número 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “*Deberes y atribuciones del ente rector del SINFIP.- El ente rector del SINFIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene las siguientes atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas”:* “(...) 15. *Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. (...)*”;

Que, la Disposición General Cuarta, *ibidem*, determina: “*CUARTA.- Establecimiento de tasas.- Las entidades y organismos del sector público, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado, con base en la reglamentación de este Código.*”;

Que, el artículo 73 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: “*Tasas de entidades que integran el Presupuesto General del Estado.- Las entidades y organismos del sector público que forman parte del Presupuesto General del Estado podrán establecer y modificar tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, para lo cual deberán sustentarse en un informe técnico donde se demuestre que las mismas guardan relación con los costos, márgenes de prestación de tales servicios, estándares nacionales e internacionales, política pública, entre otros.*

*Las instituciones del Presupuesto General del Estado deberán obligatoriamente actualizar cada año los costos de los servicios para ajustar las tasas, de ser necesario.*

*El monto de las tasas se fijará por la máxima autoridad de la respectiva entidad u organismo y se destinará a recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado.”*

Que, el artículo 77 letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: “*Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones. (...)*”;

Que, la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP–, señala que el SECAP es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 9 de la citada Ley establece: “*El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.*”;

Que, la letra d) del artículo 14 *ibidem*, determina: “*El SECAP contará, para su funcionamiento, con las siguientes rentas”:* “(...) d.- *Los fondos que ingresen por el cobro de servicios prestados a las Empresas para adiestramiento de su personal, u otras actividades en el área de su competencia.*”;

Que, a través de Acuerdo Ministerial No. 204 del Ministerio de Finanzas de 21 de julio de 2015, publicado en Registro Oficial 548, se expide la “*Normativa del Procedimiento para la Aprobación de Tasas por Venta de bienes, Prestación de Servicios Públicos, Cobro de Facturación Electrónica y su Registro*”;

Que, el artículo 1 del referido Acuerdo, establece: “*Para el caso en que las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado requieran la creación o modificación de tasas, por la venta de bienes y prestación de servicios que brinden, conforme la facultad prevista en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General, deberán remitir al Ministerio de Finanzas el respectivo proyecto de acto administrativo (Acuerdo, Resolución, etc.) así como, el correspondiente informe técnico que deberá contener: análisis de costos, demanda de servicios, políticas públicas, comparación con estándares internacionales, e impactos presupuestarios, ente otros, del cual se desprenda la necesidad de la creación o modificación de la tasa.*”;

Que, el artículo 3 ibídem, señala: “*Con el pronunciamiento favorable del Ministerio de Finanzas, la entidad procederá a emitir la disposición legal que autoriza la aplicación del nuevo tarifario para el cobro por la venta de bienes y prestación de servicios.*”;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, en el número 11 del artículo 10, señala dentro de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva: “*Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias.*”;

Que, mediante Oficio Nro. SECAP-SECAP-2019-0006 de 11 de enero de 2019, enviado al economista Richard Iván Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas, el ingeniero Mateo Coronel Cáceres, Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, remite: “*(...) el proyecto de acto administrativo y los informes técnicos de análisis de costos vinculados a los servicios de capacitación y certificación; la demanda de servicios proyectada; las políticas públicas relacionadas con el quehacer institucional; comparación con estándares internacionales a nivel de la región; y, los posibles ingresos (impactos presupuestarios) que se podrán generar por concepto de la venta de estos servicios*”;

Que, con Oficio Nro. MEF-SP-2019-0071 de 11 de febrero de 2019, desde el Ministerio de Economía y Finanzas, se remiten al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, las observaciones a los Informes Técnicos de Análisis de Costos de Capacitación y Certificación de Personas, levantadas en reunión llevada a cabo el 25 de enero de 2019;

Que, a través de Oficio Nro. SECAP-SECAP-2019-0024 de 14 de febrero de 2019, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, remite al Ministerio de Economía y Finanzas, los informes técnicos actualizados;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-0049 de 22 de febrero de 2019, el señor Ministro del Trabajo, Abg. Andrés Madero Poveda, nombra al economista Marco Antonio Larco Romero, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP;

Que, a través de Oficio Nro. SECAP-SECAP-2019-0114 de 12 de abril de 2019, el economista Marco Antonio Marco Romero, Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, con base en las reuniones mantenidas con personeros del Ministerio de Economía y Finanzas para solventar las observaciones presentadas en los Informes Técnicos, remite a la economista Olga Susana Núñez Sánchez, Subsecretaria de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas “*(...) el Acto Administrativo y los Informes Técnicos de Análisis de Costos correspondientes a los servicios de Capacitación y Certificación del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional en concordancia con el Acuerdo Ministerial 204 de 21 de julio de 2015*”;

Que, con Memorando Nro. MEF-SP-2019-0182 de 06 de mayo de 2019, remitido al Mgs. David Sebastián Padilla Moreno, Coordinador General Jurídico del Ministerio de Economía y Finanzas, la Econ. Olga Susana Núñez Sánchez, Subsecretaria de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, concluye y recomienda: “*El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, propone para los servicios de capacitación homologar la tasa de este servicio para personas naturales y jurídicas a USD75,00, del cálculo realizado con la demanda 2019 y las tarifas actuales y propuesta, los ingresos que se dejarían de percibir son aproximadamente de USD 93.670,72.*”

*La modificación de las tasas por el servicio de certificación, que actualmente es gratuito, con las tarifas propuestas se prevé una recaudación de USD 106.270,00; si se considera los ingresos por este servicio menos los recursos que dejaría de percibir el SECAP por la homologación de la tarifa para Capacitación se tiene un efecto positivo de USD12.599,28.*

*Con la aplicación las tasas vigentes se estiman recursos por USD1,4 millones, generando un incremento total de recaudación del 36% en relación a la recaudación del año anterior; a pesar de que para el servicio de capacitación se reducen sus tasas.*

*Si bien las nuevas tarifas no permiten cubrir los gastos operativos de la entidad, es importante señalar que el SECAP brinda sus servicios a un sector de la población que si se incrementan las tasas se afectaría la demanda por el nivel de ingresos de esas personas, como es el caso de los artesanos, albañiles, obreros.*

*Del análisis del presupuesto se puede determinar que el mayor gasto se registra en el de personal con una asignación para el año 2019 de USD6.7 que representa el 79% del valor codificado, se recomienda que la entidad realice un estudio de la ejecución de su presupuesto a fin de disminuir el déficit que generan.*

*Por lo expuesto y considerando que la aprobación del proyecto de Resolución se enmarca en la legislación vigente, la Subsecretaría de Presupuesto emite el criterio técnico correspondiente y pone en su consideración a fin de que se continúe con el proceso del dictamen”;*

Que, mediante Memorando Nro. MEF-CGJ-2019-0319-M de 20 de mayo de 2019, remitido a la Econ. Olga Susana Núñez Sánchez, Viceministra de Finanzas, Subrogante, el Mgs. David Sebastián Padilla Moreno, Coordinador General Jurídico del Ministerio de Economía y Finanzas, recomienda: “*Por lo expuesto, una vez analizado este asunto por la Dirección Jurídica de Administración Financiera, cabe señalar que, dado que existe competencia para que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, pueda financiarse mediante tasas y contribuciones establecidas por ley, y con base en las recomendaciones y conclusión efectuadas por la Subsecretaría de Presupuesto en su informe técnico antes señalado, esta Coordinación General, dentro del ámbito de su competencia, recomienda que, de conformidad con lo que dispone el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se emita dictamen favorable al proyecto de Resolución con el que se aprobarían las tasas por los servicios institucionales de capacitación y certificación que brinda el SECAP”;*

Que, a través de Oficio Nro. MEF-VGF-2019-0949-O de 20 de mayo de 2019, remitido al economista Marco Antonio Larco Romero, Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, la Econ. Olga Susana Núñez Sánchez, Viceministra de Finanzas, Subrogante, señala: “ (...) esta Cartera de Estado, con base en la facultad conferida en el artículo 74 numeral 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, emite dictamen favorable al proyecto de Resolución con la que se aprobarían las tasas por los servicios institucionales de capacitación y certificación que brinda el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP”;

Que, con Oficio Nro. SRI-NAC-SGC-2019-0222-O de 26 de junio de 2019, el Ing. José Patricio Almeida Hernández, Subdirector General de Cumplimiento Tributario del Servicio de Rentas Internas, señala: “ (...) De la normativa legal expuesta, se desprende que el servicio de certificación de personas constituye un procedimiento mediante el cual un organismo acreditado, a base de evaluaciones teórico prácticas, determina formalmente que una persona ha alcanzado el desempeño esperado en la capacitación profesional y ha demostrado contar con los conocimientos, destrezas, aptitudes y habilidades propias de una rama específica. En este contexto, dicha prestación se encontraría comprendida en la definición de servicios educativos, contemplada en el artículo 187 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y, en concordancia con el numeral 5 del artículo 56 de la Ley de Régimen Tributario Interno, dicho servicio estaría gravado con la tarifa de 0% de impuesto al valor agregado (IVA).(...)”;

En ejercicio de sus facultades, competencias y atribuciones otorgadas en la normativa legal vigente y en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-0049 de 22 de febrero de 2019.

**Resuelve:**

**ESTABLECER LAS TARIFAS POR LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN QUE OFRECE EL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – SECAP.**

**Artículo 1.- Tarifas de Capacitación:** Se fija la tarifa de: SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. \$75,00) para cursos presenciales y virtuales con duración de hasta 60 horas.

Dicha tarifa se establece para los servicios ofrecidos tanto para personas naturales y jurídicas como para cursos técnicos y administrativos.

- En el caso de cursos presenciales y virtuales con una duración mayor a 60 horas, se pagará una tarifa homologada de \$90,00 dólares.
- En el caso de cursos dictados en unidades móviles, se cobrará por hora de capacitación y que el valor cobrado corresponda al costo por hora más alto de los tipos de cursos analizados para establecer la tarifa de cobro y así siempre cubrir los costos para todos los casos. En virtud de lo anterior, la tarifa establecida para cursos en unidades móviles será de \$3,50 dólares por hora de curso administrativo y \$4,00 dólares por hora de curso técnico. Estos valores serán los mismos para personas naturales y jurídicas.
- En casos particulares (convenios y contratos) donde la institución únicamente otorgue uno o varios componentes de los que conforman el costo directo total, se tomará como referencia el peso porcentual de los valores máximos de dichos componentes; ya que, optar por el valor promedio significa cobrar por debajo del costo en los cursos más onerosos. Estos valores deberán servir como referencia al momento de negociar el convenio o contrato. Adicionalmente, en el caso de que los facilitadores sean de planta y requieran movilizarse fuera de sus provincias de residencia, se adiciona a la tasa correspondiente, el valor de viáticos y movilización del facilitador acorde a la escala establecida para los servidores públicos, según la normativa legal vigente. La Dirección de Programación y Promoción de Servicios en conjunto con la Dirección Financiera se encargarán de realizar el control y verificar el estricto cumplimiento del pago correspondiente a viáticos y movilización al facilitador de planta.

Para los convenios y/o contratos suscritos que contemplen personas con vulnerabilidad o doble vulnerabilidad, se cobrará la tarifa menor que resulte entre el precio establecido en el convenio y/o contrato y la tarifa regular establecida para este grupo en vulnerabilidad. Los pesos porcentuales para los cursos presenciales y virtuales de acuerdo con el informe técnico aprobado, se detallan en la siguiente tabla:

Componentes	Peso Porcentual	Valores a cobrar <sup>1</sup>
Facilitador	41,2%	\$ 30,92
Materiales	10,1%	\$ 7,57
Mano de obra directa	29,2%	\$ 21,92
Costos de operación	8,7%	\$ 6,55
Depreciaciones	8,8%	\$ 6,61
Otros costos indirectos	1,9%	\$ 1,43
<b>Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>\$75,00</b>

- Matriz de componentes ponderados

- Elaboración: Dirección de Estudios, SECAP, 2019.

<sup>1</sup> Se utiliza como referencia el valor de \$75,00 dólares. En caso de que se modifique dicho valor, se debe conservar los pesos porcentuales cada uno de los componentes del costo.

- Para los Convenios que se firme con Instituciones del Sector Público y que sean parte de Planes de Gobierno dirigidos hacia un grupo específico de personas a través de la modalidad presencial y virtual, no tendrá costo alguno, previa autorización del Director Ejecutivo o su delegado.
- A continuación, se detallan las diferentes tarifas en un cuadro resumen:

Persona	Modalidad	Tipo	Duración	Tarifa**
Personas naturales	Presencial	Administrativo	Hasta 60 horas	\$75,00
		Técnico	Hasta 60 horas	\$75,00
	Unidad Móvil	Administrativo	Cualquier duración	\$3,50 por hora
		Técnico	Cualquier duración	\$4,00 por hora
Virtual	e-learning	Hasta 60 horas	\$75,00	
Personas jurídicas (Revisar el tarifario de descuentos para personas jurídicas privadas)	Presencial	Administrativo	Hasta 60 horas	\$75,00
		Técnico	Hasta 60 horas	\$75,00
	Unidad Móvil	Administrativo	Cualquier duración	\$3,50 por hora
		Técnico	Cualquier duración	\$4,00 por hora
Virtual	e-learning	Hasta 60 horas	\$75,00	
Beneficiarios con una sola condición de vulnerabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas con discapacidad</li> <li>• Personas privadas de la libertad</li> <li>• Personas en desventaja crónica: enfermedades catastróficas, víctimas de violencia doméstica y sexual, desastres naturales o antropogénicos, y en situación de riesgo</li> <li>• Adultos mayores</li> <li>• Mujeres embarazadas</li> <li>• Adolescentes de 15 a 18 años con escolaridad inconclusa</li> </ul>	Presencial	Administrativo	Hasta 60 horas	\$45,00
			Más de 60 horas	\$60,00
		Técnico	Hasta 60 horas	\$45,00
			Más de 60 horas	\$60,00
	Unidad Móvil	Administrativo	Hasta 60 horas	\$45,00
			Más de 60 horas	\$60,00
		Técnico	Hasta 60 horas	\$45,00
			Más de 60 horas	\$60,00
	Virtual	e-learning	Hasta 60 horas	\$45,00
			Más de 60 horas	\$60,00
Beneficiarios con doble vulnerabilidad	Presencial	Administrativo	Cualquier duración	\$0,00
Técnico		Cualquier duración	\$0,00	
Unidad Móvil	Administrativo	Cualquier duración	\$0,00	
	Técnico	Cualquier duración	\$0,00	
Virtual	e-learning	Cualquier duración	\$0,00	
** Los cursos con una duración mayor a 60 horas tendrán una tarifa homologada de \$90,00 dólares. Para el caso de programas de media o larga duración que contemplen dos o más módulos, el valor por módulo será: \$75,00 dólares (en caso de módulos de hasta 60 horas) o \$90,00 dólares (en caso de módulos mayores a 60 horas)				

**Tarifario - Servicios de Capacitación**  
**Elaboración: Dirección de Estudios, SECAP, 2019.**

**Artículo 2.-** Tarifas de Certificación: Se establece el cobro de las siguientes tarifas para los diferentes perfiles ofertados:

N°	Sector	Perfil	C1	C2	C3	Tarifa General: C1+C2+C3	Tarifa Diferenciada – GAP	
			Examinador	Experto	Expediente		Beneficiarios con una sola condición de vulnerabilidad	Beneficiarios con más de una condición de vulnerabilidad
1	Construcción	Albañil especializado en armado de estructuras de hormigón	\$11,80	\$6,33	\$6,87	\$25,00	\$15,00	\$0,00
2	Construcción	Albañil especializado en fundición de estructuras de hormigón armado	\$11,80	\$6,33	\$6,87	\$25,00	\$15,00	\$0,00
3	Construcción	Albañil especializado en levantamiento de mamposterías y muros	\$11,80	\$6,33	\$6,87	\$25,00	\$15,00	\$0,00
4	Construcción	Albañil especializado en colocación de revestimientos cerámicos	\$11,80	\$6,33	\$6,87	\$25,00	\$15,00	\$0,00
5	Construcción	Carpintero	\$21,89	\$6,29	\$6,83	\$30,00	\$18,00	\$0,00
6	Construcción	Plomero	\$11,80	\$6,33	\$6,87	\$25,00	\$15,00	\$0,00
7	Construcción	Maestro mayor en ejecución de obras civiles	\$16,32	\$6,56	\$7,12	\$30,00	\$18,00	\$0,00
8	Construcción	Operario especializado en mantenimiento de viviendas y edificios - limpieza y desinfección	\$11,80	\$6,33	\$6,87	\$25,00	\$15,00	\$0,00
9	Construcción	Operario especializado en mantenimiento de viviendas y edificios - carpintería	\$16,32	\$6,56	\$7,12	\$30,00	\$18,00	\$0,00
10	Construcción	Operario especializado en mantenimiento de viviendas y edificios - electricidad	\$11,80	\$6,33	\$6,87	\$25,00	\$15,00	\$0,00

11	Metalmecánica	Soldador en proceso SMAW para estructuras ligeras metálicas de 1,5 a 4,5 mm de espesor según AWS d1.3 con perfiles (placas, tubos cuadrados, ángulos) en posición 1g	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
12	Metalmecánica	Soldador en proceso SMAW para estructuras ligeras metálicas de 1,5 a 4,5 mm de espesor según AWS d1.3 con perfiles (placas, tubos cuadrados, ángulos) en posición 2g	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
13	Metalmecánica	Soldador en proceso SMAW para estructuras ligeras metálicas de 1,5 a 4,5 mm de espesor según AWS d1.3 con perfiles (placas, tubos cuadrados, ángulos) en posición 3g	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
14	Metalmecánica	Soldador en proceso SMAW para estructuras ligeras metálicas de 1,5 a 4,5 mm de espesor según AWS d1.3 con perfiles (placas, tubos cuadrados, ángulos) en posición 4g	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00

15	Metalmecánica	Soldador en proceso SMAW para estructuras ligeras metálicas de 2 a 4,5 mm según AWS d1.3 con perfiles (placas, tubos cuadrados, ángulos) en posición 1f	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
16	Metalmecánica	Soldador en proceso SMAW para estructuras ligeras metálicas de 2 a 4,5 mm según AWS d1.3 con perfiles (placas, tubos cuadrados, ángulos) en posición 2f	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
17	Metalmecánica	Soldador en proceso SMAW para estructuras ligeras metálicas de 2 a 4,5 mm según AWS d1.3 con perfiles (placas, tubos cuadrados, ángulos) en posición 3f	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
18	Metalmecánica	Soldador en proceso SMAW para estructuras ligeras metálicas de 2	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00

		a 4,5 mm según AWS d1.3 con perfilera (placas, tubos cuadrados, ángulos) en posición 4f						
19	Metalmecánica	Soldador en proceso GTAW para estructuras ligeras en acero inoxidable de 2mm a 6 mm, según AWS d1.6 con perfilera (placas y ángulos) en posición 1g	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
20	Metalmecánica	Soldador en proceso GTAW para estructuras ligeras en acero inoxidable de 2mm a 6 mm, según AWS d1.6 con perfilera (placas y ángulos) en posición 2g	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
21	Metalmecánica	Soldador en proceso GTAW para estructuras ligeras en acero inoxidable de 2mm a 6 mm, según AWS d1.6 con perfilera (placas y	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00

		ángulos) en posición 3g						
22	Metalmecánica	Soldador en proceso GTAW para estructuras ligeras en acero inoxidable de 2mm a 6 mm, según AWS d1.6 con perfilería (placas y ángulos) en posición 4g	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
23	Metalmecánica	Soldador en proceso GTAW para estructuras ligeras en acero inoxidable de 2mm a 4mm de espesor y de 1 pulgada o más de diámetro, según AWS d1.6 con tubo de perfil redondo en posición 2g	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
24	Metalmecánica	Soldador en proceso GTAW para estructuras ligeras en acero inoxidable de 2mm a 4mm de espesor y de 1 pulgada o más de diámetro, según AWS d1.6 con tubo de perfil	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00

		redondo en posición 5g						
25	Metalmecánica	Soldador en proceso GTAW para estructuras ligeras en acero inoxidable de 2mm a 4mm de espesor y de 1 pulgada o más de diámetro, según AWS d1.6 con tubo de perfil redondo en posición 6g	\$10,83	\$12,87	\$6,30	\$30,00	\$18,00	\$0,00
26	Comunicación	Camarógrafo	\$15,52	\$17,69	\$6,80	\$40,00	\$24,00	\$0,00
27	Comunicación	Fotógrafo de medios	\$21,19	\$17,20	\$6,61	\$45,00	\$27,00	\$0,00
28	Comunicación	Fotógrafo de medios y multimedia	\$15,52	\$17,69	\$6,80	\$40,00	\$24,00	\$0,00
29	Comunicación	Locutor de radio	\$15,52	\$17,69	\$6,80	\$40,00	\$24,00	\$0,00
30	Comunicación	Presentador de televisión	\$15,52	\$17,69	\$6,80	\$40,00	\$24,00	\$0,00
31	Comunicación	Productor de contenidos para medios comunitarios de radio	\$15,52	\$17,69	\$6,80	\$40,00	\$24,00	\$0,00
32	Comunicación	Productor de contenidos para medios comunitarios de televisión	\$15,52	\$17,69	\$6,80	\$40,00	\$24,00	\$0,00
33	Comunicación	Programador de contenidos para medios de comunicación	\$11,30	\$17,12	\$6,58	\$35,00	\$21,00	\$0,00
34	Comunicación	Analista de programación de contenidos para medios	\$11,30	\$17,12	\$6,58	\$35,00	\$21,00	\$0,00

		de comunicación						
35	Comunicación	Realizador de contenidos para medios comunitarios de radio	\$17,28	\$16,41	\$6,31	\$40,00	\$24,00	\$0,00
36	Comunicación	Realizador de contenidos para medios comunitarios de televisión	\$11,30	\$17,12	\$6,58	\$35,00	\$21,00	\$0,00
37	Comunicación	Productor de audio	\$17,28	\$16,41	\$6,31	\$40,00	\$24,00	\$0,00
38	Comunicación	Interprete de lengua de señas ecuatoriana	\$15,55	\$17,67	\$6,79	\$40,00	\$24,00	\$0,00
39	Textil	Operador de máquinas industriales de confección textil especializado en ropa casual o deportiva	\$10,70	\$8,07	\$6,23	\$25,00	\$15,00	\$0,00
40	Textil	Operador de máquinas industriales de confección textil especializado en jeans	\$10,70	\$8,07	\$6,23	\$25,00	\$15,00	\$0,00
41	Textil	Operador de máquinas industriales de confección textil especializado en lencería	\$10,70	\$8,07	\$6,23	\$25,00	\$15,00	\$0,00
42	Textil	Cortador industrial de confección textil	\$10,70	\$8,07	\$6,23	\$25,00	\$15,00	\$0,00
43	Comercio y ventas	Perchero de puntos de venta	\$11,16	\$2,34	\$6,50	\$20,00	\$12,00	\$0,00
44	Comercio y ventas	Agente	\$11,16	\$2,34	\$6,50	\$20,00	\$12,00	\$0,00

		vendedor						
45	Comercio y ventas	Cajero de puntos de venta	\$11,16	\$2,34	\$6,50	\$20,00	\$12,00	\$0,00
46	Comercio y ventas	Comerciante minorista	\$11,16	\$2,34	\$6,50	\$20,00	\$12,00	\$0,00
47	Otros perfiles	Apicultor básico	\$11,16	\$2,34	\$6,50	\$20,00	\$12,00	\$0,00
48	Otros perfiles	Evaluador del modelo ecuatoriano de excelencia	\$16,31	\$2,30	\$6,39	\$25,00	\$15,00	\$0,00
49	Telecomunicaciones	Reparación y mantenimiento de hardware en telefonía móvil	\$15,53	\$7,69	\$6,78	\$30,00	\$18,00	\$0,00
50	Telecomunicaciones	Reparación y mantenimiento de software en telefonía móvil	\$11,15	\$7,36	\$6,49	\$25,00	\$15,00	\$0,00

• **Beneficiarios con una sola condición de vulnerabilidad:**

Acceden a 40% de exoneración. Tarifa: 60% de la tarifa general establecida para cada perfil.

• **Beneficiarios con más de una condición de vulnerabilidad:**

Acceden a 100% de exoneración.

• **Casos especiales (convenios y contratos):**

En casos particulares (convenios y contratos) donde la institución únicamente otorgue uno o varios componentes de los que conforman el costo directo total se tomará como referencia el peso porcentual de dichos componentes en el valor de la tarifa. En caso de nuevos perfiles, los pesos referenciales serán los siguientes: C1 – Examinador (42,34%); C2 – Experto (35,98%); y, C3 – Expediente (21,68%).

### Tarifario - Servicios de certificación

**Elaboración: Dirección de Estudios, SECAP, 2019.**

- En casos particulares (convenios y contratos) donde la institución únicamente otorgue uno o varios componentes de los que conforman el costo directo total, se tomará como referencia el peso porcentual de dichos componentes en el valor de la tarifa. En caso de nuevos perfiles, los pesos referenciales serán los siguientes: C1 – Examinador (42,34%); C2 – Experto (35,98%); y, C3 – Expediente (21,68%). Estos valores deberán servir como referencia al momento de negociar el convenio o contrato. Adicionalmente, en el caso de que los examinadores sean de planta y requieran movilizarse fuera de sus provincias de residencia, se adiciona a la tasa correspondiente el valor de viáticos y movilización del examinador acorde a la escala establecida para los servidores públicos, según la normativa legal vigente. La Dirección de Certificación de Personas en conjunto con la Dirección Financiera, se encargarán de realizar el control y verificar el estricto cumplimiento del pago correspondiente a viáticos y movilización al examinador de planta.

Para los convenios y/o contratos suscritos que contemplen personas con vulnerabilidad o doble vulnerabilidad, se cobrará la tarifa menor que resulte entre el precio establecido en el convenio y/o contrato y la tarifa regular establecida para este grupo en vulnerabilidad.

**Artículo 3.- Exoneraciones:** El SECAP exonerará del pago (en forma total o parcial) de las tarifas correspondientes a sus servicios de capacitación y certificación a determinados grupos.

Dichos grupos han sido conformados en función de condiciones de vulnerabilidad, respetando exclusivamente lo que establece la Constitución de la República del Ecuador. Los grupos considerados son los siguientes:

- a) Beneficiarios con una sola condición de vulnerabilidad:** Acceden a capacitación y certificación por una fracción del valor correspondiente a la tarifa establecida para dichos servicios. Estos valores se desprenden de los Informes de Costos de Capacitación y Certificación realizados por la Dirección de Estudios.

Beneficiario	Requisitos**
Personas con discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse registrado e identificado como persona con discapacidad calificado por un centro de salud pública.</li> </ul>
Personas privadas de la libertad***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los participantes avalado por el director del correspondiente centro de rehabilitación, en el que se certifique que los participantes corresponden a este grupo de atención prioritaria. En el referido listado deberá constar el nombre completo y número de cédula del participante.</li> </ul>
Personas en desventaja crónica: enfermedades catastróficas, víctimas de violencia doméstica y sexual, desastres naturales o antropogénicos, y en situación de riesgo.	<p>Enfermedades catastróficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado original o copia notariada de un centro de salud que establezca el tipo de enfermedad catastrófica que adolece.</li> </ul> <p>Víctimas de violencia intrafamiliar o sexual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia original o copia notariada realizada ante la autoridad competente.</li> </ul> <p>Desastres naturales o antropogénicos y situación de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaratoria de la condición de alerta otorgada por la Secretaría de Gestión de Riesgos.</li> </ul>
Adultos mayores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del número de cédula de ciudadanía.</li> </ul>
Mujeres embarazadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado original o copia notariada de un centro de salud que establezca el estado de gestación de la beneficiaria.</li> </ul>
Adolescentes de 15 a 18 años con escolaridad inconclusa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado original o copia notariada del último año cursado y aprobado, otorgado por la unidad educativa en la que realizó sus estudios.</li> </ul>
<p>** En todos los casos se debe presentar la cédula de ciudadanía.            *** En el caso de personas privadas de la libertad, el financiamiento de los servicios prestados, deberá ser de responsabilidad de una institución patrocinadora que solicite y coordine el proceso conjuntamente con el SECAP; en el caso de no existir patrocinadores, es responsabilidad de la máxima autoridad autorizar el pago de tarifa diferenciada.</p>	

**Beneficiarios con una sola condición de vulnerabilidad – Requisitos**  
**Elaboración: Dirección de Estudios, SECAP, 2019.**

**b) Beneficiarios con más de una condición de vulnerabilidad:** Acceden a capacitación y certificación con un 100% de exoneración.

Esta exoneración le corresponde aprobar al Director Ejecutivo o su delegado de conformidad con lo establecido en el numeral 13 del número 10.1.1 del artículo 10 de la Reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SECAP, que señala dentro de las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo: “13. Delegar atribuciones a los funcionarios del SECAP cuando por necesidades institucionales así lo requiera”.

**Artículo 4.- Pago de Facilitadores y Examinadores:** El pago facilitadores y examinadores se realizará de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, tendrá un plazo de 60 días, para actualizar e implementar en el sistema SISECAP, las tarifas dispuestas en el presente Instrumento.

**SEGUNDA.-** Para los participantes de los cursos de capacitación que generaron la orden de pago, previo a la suscripción de esta Resolución, aplica la tarifa establecida anteriormente.

**TERCERA.-** Para el servicio de certificaciones que se encuentren en proceso de ejecución previo a la suscripción de esta Resolución, se mantendrá la gratuidad del servicio; en tanto que las tarifas establecidas en la presente Instrumento, registrarán para las nuevas inscripciones que se registren en el SISECAP.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Deróguense las Resoluciones Nro. SECAP-DE-002-2013 de 28 de enero de 2013, Nro. SECAP-DE-011-2014 de 29 de diciembre de 2014, Nro. SECAP-DE-013-2016 de 23 de septiembre de 2016 y todos los demás actos administrativos y disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Se dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica, remita la presente Resolución para su publicación en el Registro Oficial y se comunique de su contenido a la Subdirección Técnica, Coordinación General Administrativa Financiera, Direcciones Nacionales y Zonales, que forman parte de la estructura Orgánica del SECAP, para conocimiento, socialización y cumplimiento por parte de todos los servidores públicos y trabajadores de la Institución.

**SEGUNDA.-** Se dispone a la Dirección de Comunicación Social, la publicación del contenido de la presente Resolución en los medios oficiales institucionales, para conocimiento de la ciudadanía.

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

Dada y firmada en la ciudad de Quito D. M., a 03 de julio de 2019.

#### Cúmplase y publíquese.

f.) Econ. Marco Antonio Larco Romero, Director Ejecutivo, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP.

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los Archivos de la Institución.- Quito, a 04 de julio de 2019.-  
f.) Ilegible.

#### SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2019-0177

Catalina Pazos Chimbo  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

#### Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las entidades de control del sistema financiero nacional, se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez;

Que, el artículo 311 ibídem, determina que: *“El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria”*;

Que, el artículo 62, numerales 3) y 25) del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 74 del mismo cuerpo legal, señala entre otras, como funciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar la liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Popular y Solidario y designar liquidadores;

Que, el artículo 299 del mismo Código, establece: *“Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan voluntariamente o de manera forzosa, de conformidad con las disposiciones de este Código”*;

Que, el artículo 303 numerales 11) y 12) del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece: *“Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas: (...) 11. Por imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social; 12. Cuando los administradores de la entidad abandonen sus cargos y no sea posible designar sus reemplazos en un plazo no mayor de treinta días (...)”*;

Que, el artículo 304 de la norma referida dispone: *“Cuando el organismo de control llegase a determinar que la entidad financiera está incurso en una o varias causales de liquidación forzosa, y no fuera posible o factible implementar un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, procederá a emitir la resolución de liquidación forzosa de la entidad”*;

Que, el artículo 307 del aludido Código, manifiesta: *“Contenido de la resolución de liquidación. En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente: (...) 4. El plazo para la liquidación que será de hasta tres (3) años, pudiendo ser prorrogado por dos (2) años, previa solicitud debidamente sustentada por el liquidador y autorizada por el Superintendente; 5. Designación del*

liquidador; (...) La resolución de liquidación de una entidad financiera será motivada, suscrita por el titular del correspondiente organismo de control, gozará de la presunción de legitimidad y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.- La resolución de liquidación deberá inscribirse en los registros correspondientes. El organismo de control supervisará la gestión integral del liquidador”;

Que, el artículo 308 ibídem dispone que: “La resolución de liquidación regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial”;

Que, el último inciso del artículo 446 del Código referido señala que: “La liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones de este Código y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria”;

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, dispone: “El período de duración para el ejercicio del cargo de los vocales de los consejos y auditores, regirá a partir del registro del nombramiento en la Superintendencia, hasta tanto continuarán en sus funciones los personeros cuyo período esté feneciendo”;

Que, el artículo 60 de la Ley citada, establece: “Salvo en los casos de fusión y escisión, una vez disuelta la cooperativa se procederá a su liquidación, la cual consiste en la extinción de las obligaciones de la organización y demás actividades relacionadas con el cierre; para cuyo efecto, la cooperativa conservará su personalidad jurídica, añadiéndose a su razón social, las palabras ‘en liquidación’”;

Que, el artículo 61 de la referida Ley, dispone: “El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución.- El liquidador ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, pudiendo realizar únicamente aquellas actividades necesarias para la liquidación.- Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios.- Los honorarios fijados por la Superintendencia, se sujetarán a los criterios que constarán en el Reglamento de la presente Ley.- El liquidador podrá o no ser servidor de la Superintendencia; de no serlo, no tendrá relación de dependencia laboral alguna con la cooperativa ni con la Superintendencia, y será de libre remoción, sin derecho a indemnización alguna.- El liquidador en ningún caso será responsable solidario de las obligaciones de la entidad en proceso de liquidación”;

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, en el Capítulo XXXVI: “Sector Financiero Popular y Solidario”, Libro I: “Sistema Monetario y Financiero”, Sección XIII: Norma que Regula las Liquidaciones de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, Sujetas al

Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Subsección II: “Causales de Liquidación Forzosa”, en los artículos 249 numerales 10) y 11), 259 y 260, dispone: “Art. 249.- Causas de liquidación forzosa: Las entidades del sistema financiero popular y solidario se liquidarán de manera forzosa por las siguientes causas: 10.- Por imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social; 11.- Por el abandono del cargo por parte de los administradores de la entidad; (...)”; “Art. 259.- Imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social. Se configura esta causal de liquidación en los siguientes casos: 1. Cuando el organismo de control determine que una entidad controlada ha suspendido la atención a sus socios de manera unilateral, sin que exista autorización expresa de la Superintendencia.- Previamente, se requerirá al representante legal la justificación correspondiente sobre la situación antes indicada, mediante notificación en el domicilio legal de la entidad, o mediante publicación en un medio de comunicación escrito cuando no haya sido factible ubicar al representante legal (...)”; “Art. 260.- Abandono del cargo por parte de los administradores de la entidad: Se configurará esta causal de liquidación forzosa, cuando: (...) 2. Las dos terceras partes o más de los vocales principales del Consejo de Administración renuncien o abandonen su cargo; no se hayan principalizado los respectivos suplentes; y, la asamblea general no designe a los nuevos vocales en un plazo no mayor a 30 días de configurado el abandono.- El abandono del cargo de los vocales principales del Consejo de Administración, se configurará si éstos, sin justificación alguna, no asistieren a tres sesiones consecutivas o seis no consecutivas durante un año”;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-001319 de 23 de mayo de 2013, este organismo de control aprobó el estatuto social de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nueva Esperanza Ltda., debidamente adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

Que, según consta del memorando No. SEPS-SGD-ISF-DNALSF-2019-0383 de 09 de mayo de 2019, el Director Nacional de Auditoría Local del Sector Financiero, pone en consideración de la Intendente del Sector Financiero, el Informe de Auditoría No. SEPS-ISF-DNALSF-2019-005 de 08 de abril de 2019, relativo a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ESPERANZA LTDA., con RUC No. 1792178924001, informe del cual se extraen las conclusiones que se detallan a continuación: “El equipo de auditoría en la visita del 15 de enero de 2019, encontró cerradas las puertas de la Cooperativa, sin un letrero que la identifique; se evidenció que no se está atendiendo a sus socios, procedimiento realizado sin que exista una autorización previa del organismo de control notificándose del particular al representante legal el 18 de enero de 2019.- La entidad financiera a pesar de haber abierto sus puertas al siguiente día hábil de la notificación y contar con un rótulo que lo identificaba, no se observó que esté atendiendo a sus socios, por cuanto no se evidenció la existencia de una infraestructura mínima que soporte realizar operaciones financiera básica (sic), ya que no cuenta con los recursos humanos, tecnológicos

y operativos que demuestren que se está prestando una atención normal propias de su objeto social; (...) Los saldos en cero de las cuentas de intermediación financiera, así como la invariabilidad de los saldos de las demás cuentas de los estados financieros, condición observada en la información remitida por la Cooperativa a este organismo de control desde el año 2015 hasta septiembre de 2018, reflejan que la Cooperativa no se encuentra operando, al menos, desde marzo 2015, lo cual guarda coherencia con las condiciones en las que se encontró el local donde presuntamente funciona la Cooperativa, y con las afirmaciones realizadas por su Gerente (...) incumpliendo de esta forma el objeto social para el cual fue creada (...).- Al no contar con las actas de sesiones de: asamblea general, del consejo de administración y del consejo de vigilancia, desde el año 2015 hasta el 2018; la certificación del representante legal en el sentido de que no se han realizado sesiones de los consejos; y, ausencia de registro en la Superintendencia de una nueva directiva de la Cooperativa que evidencian abandono en las funciones de los vocales del Consejo de Administración (...).” Por lo anotado el Director Nacional de Auditoría Local del Sector Financiero, recomienda: “(...) la liquidación forzosa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nueva Esperanza Ltda., por encontrarse incurso en las causales establecidas en los numerales 11 y 12, del artículo 303, del Código Orgánico Monetario y Financiero, las mismas que son concordantes con el mecanismos de su configuración determinadas en el numeral 1 del artículo 259 y el numeral 2 del artículo 260, Subsección II: Causales de Liquidación Forzosa, de la Sección XIII: Norma que Regula las Liquidaciones de la Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, del Capítulo XXXVI: Sector Financiero Popular y Solidario, del Título II, del Libro I de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros (...).”;

Que, con memorando No. SEPS-SGD-ISF-2019-0407 de 23 de mayo de 2019, la Intendente del Sector Financiero, indica a la Intendente General Técnico, que expresa su acuerdo con el contenido del informe de supervisión No. SEPS-ISF-DNALSF-2019-005 de 08 de abril de 2019, y, con el memorando No. SEPS-SGD-ISF-DNALSF-2019-0383 de 09 de mayo de 2019, emitido por la Dirección Nacional de Auditoría Local del Sector Financiero; por ello recomienda iniciar el proceso de liquidación forzosa de la cooperativa y solicita que se ponga en conocimiento de la Intendencia General Jurídica a fin de que realice el análisis jurídico respectivo para continuar con el proceso;

Que, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, a través del memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2019-1147 de 06 de junio de 2019, recomienda designar como liquidador de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nueva Esperanza Ltda., al señor Mauricio Alexander Redín Muñoz, portador de la cédula de identidad No. 1712339363, servidor de este organismo de control;

Que, la Intendente General Técnico, a través del memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-0534 de 12 de

junio de 2019, remite a la Intendente General Jurídica, el memorando No. SEPS-SGD-ISF-2019-0407 de 23 de mayo de 2019, enviado por la Intendente del Sector Financiero, en el mismo se adjunta el memorando No. SEPS-SGD-ISF-DNALSF-2019-0383 de 09 de mayo de 2019 e Informe de Auditoría No. SEPS-ISF-DNALSF-2019-005 de 08 de abril de 2019; documentos a través de los cuales recomienda la liquidación forzosa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nueva Esperanza Ltda., y por encontrarse de acuerdo con el proceso de liquidación, emite su proceder y solicita el análisis jurídico respectivo;

Que, la Intendencia General Jurídica, por medio del memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1094 de 18 de junio de 2019, emite informe jurídico favorable para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ESPERANZA LTDA.;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-0650 de 20 de junio de 2019, la Intendente General Técnica, acoge la recomendación que consta en el memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1094 de 18 de junio de 2019 y remite a la Intendencia General Jurídica, el proyecto de resolución para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ESPERANZA LTDA.; para la revisión correspondiente;

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

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

En ejercicio de sus atribuciones legales,

#### Resuelve:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Liquidar la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ESPERANZA LTDA., con Registro Único de Contribuyentes número 1792178924001, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha, por encontrarse incurso en las causales de liquidación previstas en el artículo 303, numerales 11) y 12) del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con los numerales 10) y 11) del artículo 249, Subsección II, Sección XIII, Capítulo XXXVI, Título II, Libro I de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros.

El plazo para la liquidación será de hasta tres años, contados a partir de la suscripción de la presente

Resolución. Durante este tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa conservará su personalidad jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “en liquidación”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Revocar a partir de la presente fecha, todas las autorizaciones que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ESPERANZA LTDA., tuviere para realizar actividades financieras, así como retirar los permisos de funcionamiento que le hubieren sido otorgados.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Designar al señor Mauricio Alexander Redín Muñoz, portador de la cédula de identidad No. 1712339363, servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ESPERANZA LTDA., quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, debiendo posesionarse dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

El liquidador se posesionará ante el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y procederá a suscribir en conjunto con el último representante legal, el acta de entrega-recepción de los bienes, el estado financiero y demás documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ESPERANZA LTDA., conforme lo previsto en el numeral 1) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y artículo 8 de la Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-DNN-2016-070 de 28 de marzo de 2016; y actuará, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Solicitar a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, pague el respectivo seguro a los depositantes.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en la provincia de Pichincha, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ESPERANZA LTDA.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; así como su inscripción en los registros correspondientes.

**TERCERA.-** La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

#### CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 24 de junio de 2019.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Intendente General Técnico.

Certifico: Que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 27 de junio de 2019.- f.) Ilegible.

#### FE DE ERRATAS

Quito, 2 de julio de 2019

Oficio 524-DGSG

Ingeniero  
Hugo del Pozo Barrezueta  
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL  
Presente

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 514 de 21 de junio de 2019, se publicó la Resolución Administrativa 25-DGSG-19 de 23 de mayo de 2019, mediante la cual se suspendió el cobro del valor del peaje en la vía Tingo-Guangopolo-Cununyacu, desde las 00:00 del 24 de mayo de 2019 hasta las 23:59 del 31 de mayo de 2019.

Con este antecedente, me dirijo a usted, para solicitarle, comedidamente, se sirva disponer la publicación de una Fe de Errata, debido a que por error de carácter tipográfico de quien elaboró el documento en el Gobierno de la Provincia de Pichincha, se ha numerado de manera incorrecta el articulado de la Resolución Administrativa 25-DGSG-19.

Por la gentil atención a este requerimiento, le expreso mi agradecimiento.

Atentamente,

f.) María Vásconez C., Secretaria General del Gobierno de Pichincha.

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA****FE DE ERRATA  
A LA PUBLICACION DE LA RESOLUCION  
ADMINISTRATIVA 25-DGSG-19**

Por error de carácter tipográfico de quien elaboró el documento en el Gobierno de la Provincia de Pichincha, se ha numerado de manera incorrecta el articulado de la Resolución Administrativa 25-DGSG-19, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 514 de 21 de junio de 2019.

Por esta razón, rectifíquese donde dice: “Artículo 4.-...” debe decir:

“Artículo 3.- La presente resolución que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, notifíquese por Secretaría General a la Dirección de Gestión Financiera y a la Coordinación de la Autopista General Rumiñahui e Intervalles”.

Dado en Quito, a los dos días del mes de julio de dos mil diecinueve.

En uso de mis atribuciones,

f.) María Vásconez C., Secretaria General del Gobierno Provincial de Pichincha

Quito, 2 de julio de 2019.



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

## Suscribase

**Quito**

Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Teléfonos: 3941800 Ext.: 2561 - 2555

**Guayaquil**

Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,  
piso 6, Edificio Banco Pichincha.  
Teléfono: 3941800 Ext.: 2560



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