

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDOS:**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:**

<b>011</b>	Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 010 de 01 de marzo de 2023 .....	<b>3</b>
<b>012</b>	Deléguese al titular de la Coordinación Estratégica de Seguros y Mercado de Valores, para que intervenga y ejerza las funciones de Delegado Permanente ante la Junta del Fideicomiso Fondo de Capital de Riesgo .....	<b>6</b>

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL:**

	MIES-2023-016 Apruébese la disolución y liquidación voluntaria de la Fundación Huella Humanitaria, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha .....	<b>10</b>
	MIES-2023-017 Apruébese la disolución y liquidación voluntaria de la Fundación de Asistencia Social y Ayuda para Personas Sordas “D.H.EX”, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha .....	<b>15</b>

**MINISTERIO DE LA MUJER  
Y DERECHOS HUMANOS:**

Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica a las siguientes organizaciones:

	MMDH-DRNPOR-2023-0040-A Iglesia en Tú Voluntad ..	<b>20</b>
	MMDH-DRNPOR-2023-0041-A Iglesia Evangélica “Camino a la Gloria” .....	<b>24</b>
	MMDH-DRNPOR-2023-0042-A Iglesia Bíblica Cristiana Delítate en Dios .....	<b>28</b>

**RESOLUCIONES:**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:**

	SENESCYT-2023-001 Cámbiese la denominación de un (1) puesto vacante .....	<b>32</b>
--	---	-----------

	Págs.
<b>SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:</b>	
<b>DSERCOP0001-2023 Expídese el Estatuto Orgánico .....</b>	<b>36</b>
<b>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:</b>	
<b>NAC-DGERCGC23-00000009 Refór- mese la Resolución NAC- D G E R C G C 1 6 - 0 0 0 0 1 9 1 , publicada en el Registro Oficial Nro. 768 de 03 de junio de 2016 .....</b>	<b>90</b>
<b>NAC-DGERCGC23-00000010 Amplíese el plazo para la presentación de anexos y declaraciones de impuestos con vencimiento en marzo del año 2023, a los contribuyentes del régimen general cuyo noveno dígito del RUC es 7, y a los contribuyentes del RIMPE cuyo noveno dígito del RUC es 6 y 7 .....</b>	<b>100</b>

**ACUERDO No. 011****EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- QUE** la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 1 del artículo 154, permite que *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- QUE** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, dispone que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- QUE** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227, prevé: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- QUE** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 289, dispone *“La contratación de deuda pública en todos los niveles del Estado se regirá por las directrices de la respectiva planificación y presupuesto, y será autorizada por un comité de deuda y financiamiento de acuerdo con la ley, que definirá su conformación y funcionamiento. El Estado promoverá las instancias para que el poder ciudadano vigile y audite el endeudamiento público.”*;
- QUE** el primer inciso del artículo 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: *“Delegación de facultades.- La Ministra(o) a cargo de las finanzas públicas podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo. Los actos administrativos ejecutados por los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados para el efecto por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de esta Cartera de Estado y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado”*;

- QUE** el inciso primero del artículo 138 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: *“Comité de Deuda y Financiamiento.- El Comité de Deuda y Financiamiento estará integrado por el Presidente(a) de la República o su delegado, quien lo presidirá; el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas o su delegado y el Secretario(a) Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado”*;
- QUE** el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.”*;
- QUE** el artículo 2 del Reglamento para la Organización Interna y Funcionamiento del Comité de Deuda y Financiamiento, expedido mediante Acta Nro. CDF-004-2022 correspondiente a la Sesión Ordinaria Virtual del Comité de Deuda y Financiamiento – CDF de 24 de agosto de 2022, determina: *“Artículo 2.- De la integración del Comité de Deuda y Financiamiento. - El Comité de Deuda y Financiamiento estará integrado por:*
- a) El o la Presidente de la República o su delegado, quien lo presidirá;*
  - b) El Ministro o la Ministra a cargo de las finanzas públicas o su delegado; y,*
  - c) El Secretario o la Secretaria Nacional de Planificación o su delegado.”*;
- QUE** mediante Decreto Ejecutivo No. 471 de 5 de julio de 2022, el Presidente Constitucional de la República, señor Don Guillermo Lasso Mendoza, designó al señor Pablo Arosemena Marriott, Ministro de Economía y Finanzas;
- QUE** con Acuerdo Ministerial Nro. 0044 de 11 de julio de 2022, el Ministro de Economía y Finanzas, designó al señor Leonardo Francisco Sánchez Aragón, Viceministro de Economía;
- QUE** mediante correo electrónico de 15 de marzo de 2023, el Despacho Ministerial dispuso a la Coordinación General Jurídica, la elaboración del Acuerdo Ministerial que deje insubsistente el Acuerdo Ministerial Nro. 010 de 1 de marzo de 2023; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos: 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 y 138 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y, 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo,

**ACUERDA:**

**Art. 1.-** Derogar el Acuerdo Ministerial Nro. 010 de 01 de marzo de 2023, expedido por el Ministro de Economía y Finanzas, por tanto, se deja sin efecto la delegación de funciones encomendadas al Viceministro de Economía ante el Comité de Deuda y Financiamiento, insertas en el referido instrumento.

**Disposición Final.** - El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 17 de marzo de 2023.



Pablo Arosemena Marriott  
**MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**ACUERDO No. 012****EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- QUE** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las ministras y ministros de estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“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, dispone que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- QUE** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“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 numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo (COA), permite que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“... Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;
- QUE** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, señala que 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 del Código Orgánico Administrativo, determina 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** el artículo 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, faculta al ministro a cargo de las finanzas públicas, a: *“...delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo. Los actos administrativos ejecutados por los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados para el efecto por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas, tendrán la misma fuerza y efecto que si los*

*hubiere hecho el titular o la titular de esta Cartera de Estado y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado...”;*

**QUE** el segundo y tercer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, prevé respecto a los ministros de estado, lo siguiente: *“Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.*

*Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial”;*

**QUE** el Acuerdo Ministerial No. 254 de 23 de noviembre del 2011, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 219 de 14 de diciembre de 2011, reformó la Organización y Administración del Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas, señalando en la Estructura Descriptiva 1. Procesos Gobernantes, 1.1 Despacho Ministerial de Finanzas, entre sus atribuciones: *“21. Delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo”;*

**QUE** a través del Decreto Ejecutivo No. 680 de 18 de mayo de 2015, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 64 de 6 de julio de 2017, se dispuso que podrán asistir a la Junta de Fideicomiso los delegados permanentes de cada institución;

**QUE** por medio de Resolución de 20 de diciembre de 2017, la Junta de Fideicomiso Fondo de Capital de Riesgo, expidió la reforma al Reglamento para el funcionamiento de la Junta, cuyo artículo 1, establece: *“Constituir el marco normativo que regule la organización y funcionamiento de la Junta del Fideicomiso Fondo de Capital de Riesgo, conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 680 de 18 de mayo de 2015, el Decreto Ejecutivo No. 64 del 6 de julio de 2017, la Escritura de Constitución del Fideicomiso y sus reformas, Reglamentos y demás normativa vigente aplicable;*

**QUE** la referida Resolución en el artículo 3, dispone: *“De la Junta y su integración ... b) La máxima autoridad del Ministerio de Economía y Finanzas o su delegado permanente, con voz y voto ...”;*

**QUE** mediante Decreto Ejecutivo No. 471 de 5 de julio de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Don Guillermo Lasso Mendoza, designó al señor Pablo Arosemena Marriott, como Ministro de Economía y Finanzas;

**QUE** mediante Memorando No. MEF-CSE-2023-0001 de 28 de febrero de 2023, el economista Andrés Felipe Montalvo Carrión, Coordinador Estratégico del Sector Externo de esta Cartera de Estado, informa y solicita al señor Ministro de Economía y Finanzas que, en virtud de su desvinculación de la institución, realice el cambio de

delegación a varios cuerpos colegiados entre los cuales consta la delegación a la Junta de Fideicomiso al Fondo de Capital de Riesgo, emitida a través de Acuerdo Ministerial No. 0065 de 31 de julio de 2020;

**QUE** mediante Memorando No. MEF-VE-2023-0028-M de 6 de marzo de 2023, el Viceministro de Economía, indica y solicita al Ministro de Economía y Finanzas que *“Como es de su conocimiento el economista Andrés Montalvo Carrión, presentó su renuncia al cargo de Coordinador Estratégico del Sector Externo, en tal razón me permito solicitar se considere la delegación del Coordinador Estratégico de Seguros y Mercado de Valores, para que, en representación de este Ministerio actúe ante la Junta de Fideicomiso que convoque el Fondo Capital de Riesgo, derogando el Acuerdo Ministerial 0065 del 31 de julio de 2020. Pongo a su disposición esta recomendación, con la finalidad de que la Coordinación Jurídica del Ministerio, elabore la respectiva delegación.”*;

**QUE** el Ministro de Economía y Finanzas, a través de nota inserta que consta en el recorrido del Memorando No. MEF-VE-2023-0028-M de 6 de marzo de 2023, (Quipux), con fecha 7 de marzo de 2023, dispone a la Coordinación General Jurídica *“favor proceder en conformidad”*; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 69 del Código Orgánico Administrativo y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Delegar al titular de la Coordinación Estratégica de Seguros y Mercado de Valores, para que, a nombre y representación del Ministerio de Economía y Finanzas, intervenga y ejerza las funciones de Delegado Permanente ante la Junta del Fideicomiso Fondo de Capital de Riesgo.

**Artículo 2.-** El delegado queda facultado para asistir, participar con voz y voto, suscribir todo tipo de documentos que sean necesarios para la generación de las respectivas respuestas institucionales por parte de la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, en beneficio de los intereses Institucionales como Estatales, con el fin de cumplir a cabalidad la presente delegación, respondiendo directamente de los actos realizados en ejercicio de las misma.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.** - La delegación realizada no supone cesión de la titularidad de la competencia, por lo que no es necesario reformar o derogar el presente acuerdo ministerial para que la autoridad delegante ejerza su competencia.

**SEGUNDA.** – Las decisiones adoptadas por el titular de la Coordinación Estratégica de Seguros y Mercado de Valores, se considerarán adoptadas por su persona; y, será responsable por cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, debiendo observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo. El delegado deberá informar mensualmente a la autoridad delegante sobre las decisiones adoptadas en virtud del ejercicio de la presente delegación.

**TERCERA.** - Esta delegación rige hasta su expresa revocatoria; el cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma, al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, en cumplimiento al artículo 73 del Código Orgánico Administrativo.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**PRIMERA.** - Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 0069 de 11 de octubre de 2022, expedido por el Ministro de Economía y Finanzas.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.** - De la notificación y publicación del presente acuerdo ministerial encárguese la Dirección de Certificación y Documentación.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 17 de marzo de 2023.



Pablo Arosemena Marriott  
**MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MIES-2023-016**

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

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra el derecho de libertad de los ciudadanos a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

**Que**, el artículo 96 ibídem señala que *“se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones que podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión y deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”*;

**Que**, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, consagra que las Ministras y Ministros de Estado, a efectos de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo, expedirán los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

**Que**, en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se promueve la capacidad de organización y fortalecimiento de las organizaciones existentes y a efectos de su legalización y registro, el artículo 36 del mismo cuerpo normativo establece que las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos;

**Que**, los artículos 565 y 567 de la codificación del Código Civil, publicado en el Registro Oficial N°46 de junio 24 de 2005, contemplan que, corresponde al Presidente de la República aprobar mediante la concesión de personería jurídica, a las organizaciones de derecho privado, que se constituyan de conformidad con las normas del Título XXX, Libro I del citado cuerpo legal;

**Que**, el literal k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece, como parte de las atribuciones del Presidente de la República, la delegación a los Ministros, de acuerdo con la materia de que se trate;

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo contempla que el principio de desconcentración, dentro de la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la participación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.

**Que**, el artículo 55 ibídem, determina las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.

**Que**, el artículo 85 del mismo cuerpo normativo establece que la competencia administrativa es la medida de la potestad que corresponde a cada órgano administrativo. La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se ejerzan en la forma prevista en este estatuto.

**Que**, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, determina que la delegación de competencias de los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión; en el mismo sentido determina que la delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo N° 339 de 28 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, el entonces Presidente Constitucional de la República delegó la facultad para que cada Ministerio de Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia, aprueben los estatutos y las reformas de las Corporaciones y Fundaciones;

**Que**, el artículo 6 del Acuerdo No. SNGP-008-2014 de 27 de noviembre de 2014, expedido por la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, publicado en el Registro Oficial 438 de 13 de febrero de 2015, señala que para determinar qué institución del Estado es competente para conocer, tramitar y gestionar la personalidad y vida jurídica de una organización social creada al amparo del Código Civil, se tomará en cuenta únicamente su ámbito de acción, objetivos y fines, mismos que deben ser circundantes entre sí;

**Que**, el numeral 7 del artículo 8 del Acuerdo No. SNGP-0008-2014 indica que el Ministerio de Inclusión Económica y Social regula organizaciones sociales que *“promuevan y/o velan o guardan relación con: la inclusión social relacionada con el ciclo de vida (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores); el cumplimiento de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores; el rol de la familia en la protección, cuidado y ejercicio de derechos y deberes; los emprendimientos individuales, familiares, asociativos y de empleo en atención prioritaria, especialmente en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad; la prevención del riesgo, amenaza y vulneración de derechos, así como la protección especial en situación de violación de derechos por ciclo de vida y condición de discapacidad; la progresividad en la política de aseguramiento universal y aseguramiento no contributivo, cuidado, protección y voluntariado; el impulso y protección a los grupos de atención prioritaria, especialmente en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad; la garantía de calidad en el cuidado y desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad en los servicios públicos, privados y de atención integral; las personas y grupos en situación de vulnerabilidad; los grupos de personas migrantes internos, de una provincia, un cantón o parroquia a otras; los discapacitados (siempre que sus objetivos principales no sean inherentes al sistema de salud pública); y, los derechos y atención (no de salud) de los grupos de atención prioritaria o de inclusión social por ciclo de vida, siempre y cuando su objetivo principal NO sea la generación de recursos económicos a través de la producción o comercialización de estos bienes o servicios, ni lo relacionado con el derecho al trabajo”*;

**Que**, con Decreto Ejecutivo N° 193 de 23 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, publicado en el Registro Oficial, Suplemento N° 109 de 27 de octubre de 2017, dentro del cual se establece el procedimiento de liquidación y disolución de organizaciones sociales;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial N° 036 de 21 de mayo del 2021, el Ministerio de Inclusión Económica y Social expidió el Instructivo de Aplicación del Decreto Ejecutivo N° 193 de 23 de octubre de 2017, relacionado con los trámites de aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma de estatutos, inclusión y exclusión de miembros, registro de directiva, reactivación, disolución y liquidación de organizaciones sociales que estén bajo el control del MIES;

**Que**, el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 030, de 16 de junio de 2020, establece como misión de la Dirección de Organizaciones Sociales: *“planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la asesoría jurídica y procesos de creación, disolución, liquidación y demás actos propios de la vida jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro; así como, viabilizar su regulación y realizar el seguimiento a sus actividades jurídicas, dentro del marco legal aplicable, a fin de que cumplan con la normativa especial e institucional vigente”*;

**Que**, de igual forma, la disposición General Novena del antedicho Estatuto preceptúa: *“Para la implementación de las Direcciones de los Distritos Tipo A, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos y adjetivos, mientras que para los Distritos Tipo B y Oficinas Técnicas, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos, constantes en el presente Estatuto Orgánico. Para el caso de las Direcciones Distritales Tipo B y Oficinas Técnicas, las atribuciones, responsabilidades y productos de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría, lo asumirán Planta Central y Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia”*;

**Que**, como puede evidenciarse, a través del mencionado Acuerdo Ministerial se suprimió la Coordinación Zonal 9 y las Direcciones Distritales Quito Norte, Centro y Sur se convirtieron en Unidades Desconcentradas Tipo “B”, sin procesos adjetivos de apoyo y asesoría y sin competencias para la atención de los trámites de Organizaciones Sociales, asumiendo dichas responsabilidades Planta Central y Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia;

**Que**, a través del artículo 12, literal a) del Acuerdo Ministerial N° 16 de 17 de diciembre de 2021, el Ministro de Inclusión Económica y Social, delegó al Director/a de Organizaciones Sociales, la suscripción de todos los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente sobre reglamentación a las organizaciones sociales, y todas sus reformas; que provengan de otorgar personalidad jurídica, aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, disolución, liquidación y registros de miembros y directivas, de las organizaciones previstas

en el Código Civil y en las Leyes Especiales, de las Direcciones Distritales Tipo "B" a cargo de la Dirección de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito sobre sus actuaciones y actos administrativos generados;

**Que**, la **FUNDACIÓN HUELLA HUMANITARIA**, obtuvo la aprobación del Estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica, mediante Acuerdo Ministerial No. 0273 de 19 de marzo de 2010, domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha;

**Que**, mediante oficio No. MIES-CGAJ-DOS-2022-2225-O de 1 de diciembre de 2022, la Dirección de Organizaciones Sociales de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, de conformidad a lo que dispone el Art.20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales en concordancia con la norma estatutaria; requirió a la organización social realice las correcciones pertinentes y rectifique las observaciones dadas por ésta Dirección; petición que a la presente fecha ha sido satisfecha mediante el trámite No. MIES-DM-DGDAC-2023-0722-EXT de 13 de febrero de 2023;

**Que**, en atención al oficio sin número de fecha 09 de febrero de 2023, ingresado en la Dirección de Organizaciones Sociales del Ministerio de Inclusión Económica y Social con trámite N°MIES-DM-DGDAC-2023-0722-EXT, suscrito por la Sra. Yvonne Fabara Arias, miembro de la FUNDACIÓN HUELLA HUMANITARIA, en atención al oficio No. MIES-CGAJ-DOS-2022-2225-O de 1 de diciembre de 2022, ha solicitado: "...se sirva emitir el Acto Administrativo respectivo a través del cual se extinga la vida jurídica de la fundación antes referida, dado que la misma no ha realizado actividad alguna desde su constitución, motivo por el cual no ha cumplido con los fines para la cual fue creada".

**Que**, del Acta de 20 de octubre de 2022.- La Asamblea General extraordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2022, se instaló de manera presencial en el domicilio de la Fundación ubicado en la Av. Reina Victoria N25-33 y Colón de la ciudad de Quito, en la fecha citada para el efecto; determinándose conforme el orden del día lo siguiente: "(...) **1.- Disolución y Liquidación voluntaria de la Fundación Huella Humanitaria.-** Se pone en consideración de los socios la necesidad de disolver y liquidar la Fundación Huella Humanitaria, en virtud de que la misma no ha podido cumplir los objetivos para la cual fue constituida, debido a que no ha tenido actividad alguna desde la fecha de su creación. Luego de varias deliberaciones es aceptada y autorizada por parte de todos los socios iniciar con el proceso de disolución y liquidación voluntaria de la Fundación. **3.- Designación de Liquidador de la Fundación Huella Humanitaria.-** Se mociona a la Doctora Yvonne Fabara Arias, para que actúe como liquidador de la Fundación, toda vez que la misma fue designada como Presidenta y se ha mantenido en dicho cargo hasta la actualidad, aun cuando su designación se encuentra vencida, dicha moción se la realiza por las consideraciones antes referidas a fin de que proceda a revisar los informes contables, verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones patronales y otros; y por ende sea quien realice los trámites respectivos ante las autoridades competentes para alcanzar la disolución y liquidación de la Fundación Huella Humanitaria, pudiendo para el cumplimiento de este proceso apoyarse en un tercero designado por ésta. La designación de la Dra. Yvonne Fabara como liquidadora de la Fundación Huella Humanitaria, es aprobada por unanimidad, a quien además los socios autorizan apoyarse en una tercera persona para los trámites ante el MIES. // Toma la palabra la Dra. Yvonne Fabara Arias, quien informa de la situación de la Fundación Huella Humanitaria, la misma que manifiesta que a la presente fecha la Fundación no cuenta con patrimonio, activo ni pasivo alguno, dado que se ha mantenido inactiva desde su fundación. Así también expresa su aceptación a la designación realizada en su persona, obligándose a entregar su informe como liquidadora de la Fundación en un plazo máximo de 90 días de conformidad con el estatuto social de la Fundación (...)". El acta se encuentra suscrita por los socios fundadores auto convocados.

**Que**, del Acta de 15 de noviembre de 2022.- La Asamblea General extraordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2022, se instaló de manera presencial en el domicilio de la Fundación en la fecha señalada para el efecto; determinándose conforme el orden del día lo siguiente: "(...) **1.- Aprobación del Acta de Asamblea General Extraordinaria de la Fundación Huella Humanitaria, llevada a efecto el 20 de octubre de 2022.-** Se da lectura al Acta de la reunión anterior llevada a cabo el 20 de octubre de 2022, la misma que al contar con la aprobación de todos los socios conforme el quórum decisorio, por estar todos de acuerdo con su contenido es aprobada por unanimidad. // **3.- Aprobación del informe del liquidador designado para la liquidación de la Fundación Huella Humanitaria .-** La Doctora Yvonne Fabara Arias, en su calidad de liquidadora, manifiesta que, revisada la información financiera, la Fundación no cuenta con activos ni pasivos a la fecha, Así también indica que la Fundación no cuenta con obligaciones pendientes de pago en el IESS; SRI, SENADI. Además, pone en conocimiento de los socios su informe como liquidador, información e informe que, una vez revisado por los socios de la Fundación Huella Humanitaria, es aprobada por unanimidad. // **4.- Resolver la disolución y liquidación voluntaria de la Fundación Huella Humanitaria .-** Luego de varias deliberaciones y conscientes de que la Fundación no ha podido cumplir con el objetivo para el cual fue creada, ratifican la necesidad y la decisión tomada en Asamblea anterior. De disolver y liquidar la Fundación Huella Humanitaria, a fin de que el MIES emita la resolución respectiva (...)". El acta se encuentra suscrita por los socios fundadores auto convocados.

**Que**, del acta de la Asamblea General Extraordinaria de fecha 20 de diciembre de 2022, se enfatiza: "(...) **2.- Designación de la Comisión Liquidadora de la Fundación Huella Humanitaria .-** En cumplimiento a lo que dispone el Art. 53 de los Estatutos de la fundación Huella Humanitaria, se designa la comisión liquidadora

conformada por la señora María Alicia Becdach Batallas y Marcos Sebastián Guayasamín Villacís. Pide la palabra el señor Marcos Guayasamín quién manifiesta que es importante dar continuidad a la disolución y liquidación de la Fundación, ya que la misma no ha tenido, ni tendrá actividad como es conocido por todos los socios, manifiesta que al existir una liquidadora designada, quien además ha presentado su informe y ha sido aprobado por los socios, ésta comisión únicamente tendrá como función el verificar la existencia o no de activos y/o pasivos. Luego de varias deliberaciones es aceptada y autorizada por parte de todos los socios, que la comisión liquidadora inicie la constatación respectiva para el cabal cumplimiento de la disolución y liquidación voluntaria de la Fundación y emita su informe dentro de un plazo no mayor a quince días

**Que**, del informe presentado por la liquidadora, se desprende que la organización ha liquidado sus activos, ha saneado el pasivo y ha cumplido con cada una de las obligaciones que ha contraído, adjuntando para el efecto documentos de respaldo;

**Que**, el numeral 10 del artículo 3 de la Ley Para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala la responsabilidad del administrado sobre la veracidad y autenticidad de la información proporcionada;

**Que**, el procedimiento de liquidación se realizó al amparo de lo establecido en los artículos 22, 52 y 53 del Estatuto y de conformidad a lo señalado en el Acuerdo Ministerial 036 de 21 de mayo de 2021; y, del Reglamento en materia de Organizaciones Sociales, así como lo dispuesto en el Código Civil vigente;

**Que**, el Analista Jurídico de la Dirección de Organizaciones Sociales del MIES, mediante memorando N°MIES-CGAJ-DOS-2023-0106-M de 24 de febrero de 2023, emitió Informe Favorable, del cual se desprende que el proceso de Disolución y Liquidación Voluntaria cumple con los requisitos técnicos y legales, por lo que recomienda la aprobación de la Disolución de la **FUNDACIÓN HUELLA HUMANITARIA**;

**Que**, mediante memorando Nro. MIES-CGAJ-2023-0196-M, de 28 de febrero del 2023, el Coordinador General de Asesoría Jurídica, remitió al despacho ministerial, el informe jurídico y propuesta del presente Acuerdo Ministerial; y,

En ejercicio de las atribuciones que le concede el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

#### ACUERDA:

**Art. 1.-** Aprobar la **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA** de la **FUNDACIÓN HUELLA HUMANITARIA**, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, constituida mediante **Acuerdo** Ministerial No. 0273 de 19 de marzo de 2010.

**Art. 2.-** Declarar **DISUELTA** a la **FUNDACIÓN HUELLA HUMANITARIA**; y, comunicar que la veracidad del contenido del informe remitido es de exclusiva responsabilidad del liquidador y de la organización.

**Art. 3.-** Notificar al último representante legal de la Organización Social; y, a su liquidador con el presente Acuerdo Ministerial de Disolución y Liquidación Voluntaria.

**Art. 4.-** De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Dirección de Organizaciones Sociales.

**Art. 5.-** Entréguese tres (03) ejemplares debidamente sellados, para su custodia y archivo organizacional.

**Art. 6.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, al 1 de marzo del 2023.



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

**Razón:** Siento como tal que, Doctora Karla Verónica Narváez Muñoz, con cédula de ciudadanía Nro. 0301578985, en calidad de Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. GMTTH-1604, de fecha 15 de noviembre de 2021; de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, el 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de 30 de septiembre de 2020; **Certifico:** Que las cuatro (04) fojas que anteceden, son documentos firmados electrónicamente, mismos que reposan en la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, de esta Cartera de Estado.- Lo certifico.- **Quito a 20 de marzo de 2023.**



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

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

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MIES-2023-017**

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

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra el derecho de libertad de los ciudadanos a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

**Que**, el artículo 96 ibídem señala que *“se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones que podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión y deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”*;

**Que**, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, consagra que las Ministras y Ministros de Estado, a efectos de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo, expedirán los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

**Que**, en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se promueve la capacidad de organización y fortalecimiento de las organizaciones existentes y a efectos de su legalización y registro, el artículo 36 del mismo cuerpo normativo establece que las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos;

**Que**, los artículos 565 y 567 de la codificación del Código Civil, publicado en el Registro Oficial N°46 de junio 24 de 2005, contemplan que, corresponde al Presidente de la República aprobar mediante la concesión de personería jurídica, a las organizaciones de derecho privado, que se constituyan de conformidad con las normas del Título XXX, Libro I del citado cuerpo legal;

**Que**, el literal k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece, como parte de las atribuciones del Presidente de la República, la delegación a los Ministros, de acuerdo con la materia de que se trate;

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo contempla que el principio de desconcentración, dentro de la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la participación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.

**Que**, el artículo 55 ibídem, determina las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.

**Que**, el artículo 85 del mismo cuerpo normativo establece que la competencia administrativa es la medida de la potestad que corresponde a cada órgano administrativo. La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se ejerzan en la forma prevista en este estatuto.

**Que**, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, determina que la delegación de competencias de los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión; en el mismo sentido determina que la delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo N° 339 de 28 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, el entonces Presidente Constitucional de la República delegó la facultad para que cada Ministerio de Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia, aprueben los estatutos y las reformas de las Corporaciones y Fundaciones;

**Que**, el artículo 6 del Acuerdo No. SNGP-008-2014 de 27 de noviembre de 2014, expedido por la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, publicado en el Registro Oficial 438 de 13 de febrero de 2015, señala que para determinar qué institución del Estado es competente para conocer, tramitar y

gestionar la personalidad y vida jurídica de una organización social creada al amparo del Código Civil, se tomará en cuenta únicamente su ámbito de acción, objetivos y fines, mismos que deben ser circundantes entre sí;

**Que**, el numeral 7 del artículo 8 del Acuerdo No. SNGP-0008-2014 indica que el Ministerio de Inclusión Económica y Social regula organizaciones sociales que *“promuevan y/o velan o guardan relación con: la inclusión social relacionada con el ciclo de vida (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores); el cumplimiento de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores; el rol de la familia en la protección, cuidado y ejercicio de derechos y deberes; los emprendimientos individuales, familiares, asociativos y de empleo en grupos de atención prioritaria, especialmente en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad; la prevención del riesgo, amenaza y vulneración de derechos, así como la protección especial en situación de violación de derechos por ciclo de vida y condición de discapacidad; la progresividad en la política de aseguramiento universal y aseguramiento no contributivo, cuidado, protección y voluntariado; el impulso y protección a los grupos de atención prioritaria, especialmente en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad; la garantía de calidad en el cuidado y desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad en los servicios públicos, privados y de atención integral; las personas y grupos en situación de vulnerabilidad; los grupos de personas migrantes internos, de una provincia, un cantón o parroquia a otras; los discapacitados (siempre que sus objetivos principales no sean inherentes al sistema de salud pública); y, los derechos y atención (no de salud) de los grupos de atención prioritaria o de inclusión social por ciclo de vida, siempre y cuando su objetivo principal NO sea la generación de recursos económicos a través de la producción o comercialización de estos bienes o servicios, ni lo relacionado con el derecho al trabajo”*;

**Que**, con Decreto Ejecutivo N° 193 de 23 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, publicado en el Registro Oficial, Suplemento N° 109 de 27 de octubre de 2017, dentro del cual se establece el procedimiento de liquidación y disolución de organizaciones sociales;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial N° 036 de 21 de mayo del 2021, el Ministerio de Inclusión Económica y Social expidió el Instructivo de Aplicación del Decreto Ejecutivo N° 193 de 23 de octubre de 2017, relacionado con los trámites de aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma de estatutos, inclusión y exclusión de miembros, registro de directiva, reactivación, disolución y liquidación de organizaciones sociales que estén bajo el control del MIES;

**Que**, el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 030, de 16 de junio de 2020, establece como misión de la Dirección de Organizaciones Sociales: *“planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la asesoría jurídica y procesos de creación, disolución, liquidación y demás actos propios de la vida jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro; así como, viabilizar su regulación y realizar el seguimiento a sus actividades jurídicas, dentro del marco legal aplicable, a fin de que cumplan con la normativa especial e institucional vigente”*;

**Que**, de igual forma, la disposición General Novena del antedicho Estatuto preceptúa: *“Para la implementación de las Direcciones de los Distritos Tipo A, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos y adjetivos, mientras que para los Distritos Tipo B y Oficinas Técnicas, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos, constantes en el presente Estatuto Orgánico. Para el caso de las Direcciones Distritales Tipo B y Oficinas Técnicas, las atribuciones, responsabilidades y productos de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría, lo asumirán Planta Central y Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia”*;

**Que**, como puede evidenciarse, a través del mencionado Acuerdo Ministerial se suprimió la Coordinación Zonal 9 y las Direcciones Distritales Quito Norte, Centro y Sur se convirtieron en Unidades Desconcentradas Tipo “B”, sin procesos adjetivos de apoyo y asesoría y sin competencias para la atención de los trámites de Organizaciones Sociales, asumiendo dichas responsabilidades Planta Central y Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia;

**Que**, a través del artículo 12, literal a) del Acuerdo Ministerial N° 16 de 17 de diciembre de 2021, el Ministro de Inclusión Económica y Social, delegó al Director/a de Organizaciones Sociales, la suscripción de todos los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente sobre reglamentación a las organizaciones sociales, y todas sus reformas; que provengan de otorgar personalidad jurídica, aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, disolución, liquidación y registros de miembros y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, de las Direcciones Distritales Tipo “B” a cargo de la Dirección de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito sobre sus actuaciones y actos administrativos generados;

**Que**, La FUNDACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y AYUDA PARA PERSONAS SORDAS “D.H.Ex”, obtuvo su

personalidad jurídica mediante Acuerdo Ministerial No. 0786 de 11 de enero de 2007, domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha;

**Que**, mediante oficio No. MIES-CGAJ-DOS-2022-2191-O de 08 de diciembre de 2022, la Dirección de Organizaciones Sociales de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, de conformidad a lo que dispone el Art. 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales en concordancia con la norma estatutaria; requirió a la organización social preste atención a las observaciones dadas por ésta Dirección y remedie las mismas; petición que a la presente fecha ha sido satisfecha mediante el ingreso del trámite No. MIES-DM-DGDAC-2023-0733-EXT de 13 de febrero de 2023;

**Que**, en atención al oficio sin número de fecha 13 de febrero de 2023, ingresado en la Dirección de Organizaciones Sociales del Ministerio de Inclusión Económica y Social con trámite N° MIES-DM-DGDAC-2023-0733-EXT, suscrito por la Sra. María Lorena Montalvo Carrión, en su calidad de socia y liquidadora de la FUNDACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y AYUDA PARA PERSONAS SORDAS "D.H.EX", ha solicitado: "...se sirva emitir el Acto Administrativo respectivo a través del cual se extinga la vida jurídica de la fundación antes referida, dado que la misma no ha realizado actividad alguna desde su constitución, motivo por el cual no ha cumplido con los fines para la cual fue creada".

**Que**, del Acta de la Asamblea General extraordinaria celebrada el día 04 de febrero de 2023, previa convocatoria de 26 de enero de 2023, se instaló de manera presencial en el departamento 302, del Edificio San Cayetano, ubicado en las calles Quiteño Libre E-13-103 y Fernando Ayarza, con la presencia de los señores Ximena Soledad Campaña Carrera, María Lorena Montalvo Carrión, Milton Patricio Silva Young, Edmundo Antonio Navas Romero, Carlos Eduardo Carrera Segovia, Mónica Ximena Monserrath Carrera Segovia, Gladys Elena Soledad Carrera Segovia, Ana Ivonne Guadalupe Carrera Segovia, Alfredo Luis Enrique Galarza Alarcón y Agustina Andrea López sin embargo, no se contó con el quórum reglamentario y se inició una hora más tarde de la convocada, esto es a las 16H00. En esta Asamblea General, se determinó: "(...) **CONCLUSIÓN.-** Al no existir ni activos ni pasivos ni bienes muebles a nombre de la FUNDACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y AYUDA PARA PERSONAS SORDAS "D.H.Ex", que pueden ser sujetos de liquidación, se recomienda a la Asamblea General de Miembros que procedan a la aprobación del presente informe y sea puesto en conocimiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), conforme lo dispone el artículo 20, inciso tercero del Reglamento Para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido con Decreto Ejecutivo No. 193 de fecha 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017, es todo cuanto informo a ustedes señores socios, es puesto a consideración de los presentes quienes **resuelven** aprobar en su totalidad el informe presentado por la liquidadora por cuanto ésta de acuerdo a las normas legales, a la vez que le autorizan a la señora Liquidadora, realice la declaración juramentada en una notaría del cantón Quito, para que pueda ingresar inmediatamente toda la documentación referente a la liquidación al Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y solicite la emisión del Acuerdo Ministerial de Disolución y Liquidación, con el que se dé por finiquitada la vida jurídica de nuestra Fundación, la señora Liquidadora solicita se de lectura al siguiente punto del orden del día./3.- **Aprobación del acta correspondiente.-** La señora Liquidadora da 15 minutos de receso hasta que se termine de redactar el Acta, una vez concluido la misma se retoma la Asamblea y la señora Secretaria Ad-hoc, procede a dar lectura de la misma, quedando aprobada por unanimidad sin ninguna modificación, se anexa a la presente acta el listado suscrito por los socios asistentes en una foja, siendo parte de la misma, sin tener más que tratar, siendo las 18H30, se concluye la misma, suscribiendo la presente Acta la señora Liquidadora y la señora Secretaria Ad-hoc, que certifica. (...).

**Que**, del informe presentado por la liquidadora, se desprende que la organización ha liquidado sus activos, ha saneado el pasivo y ha cumplido con cada una de las obligaciones que ha contraído, adjuntando para el efecto documentos de respaldo;

**Que**, de la Declaración Juramentada de Bienes celebrada en la Notaría Vigésima del Cantón Quito el 13 de febrero de 2023.- otorgada por la liquidadora se tiene: "(...) Por consiguiente la asamblea General Extraordinaria de Socios de cuatro de febrero de dos mil veinte y tres (2023), me autorizó a realizar esta declaración juramentada de bienes. La FUNDACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y AYUDA PARA PERSONAS SORDAS "D.H.Ex", no mantiene deudas con ninguna institución del Estado, ni con el Servicio de Rentas Internas-SRI, ni con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -BIESS, etcétera, ni particulares, certifico que la misma se encuentra conforme a derecho. Es todo cuanto puedo declarar en honor a la verdad" HASTA AQUÍ LA DECLARACIÓN JURAMENTADA (...)"

**Que**, el numeral 10 del artículo 3 de la Ley Para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala la responsabilidad del administrado sobre la veracidad y autenticidad de la información proporcionada;

**Que**, el procedimiento de liquidación se realizó al amparo de lo establecido en los artículos 36 del Estatuto Social de la organización en conformidad a lo señalado con el artículo 54 del Acuerdo Ministerial 036 de 21 de mayo de 2021; y, artículo 20 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, así como lo dispuesto en el Código Civilvigente;

**Que**, el Analista Jurídico de la Dirección de Organizaciones Sociales del MIES, mediante memorando N°MIES-CGAJ-DOS-2023-0117-M de 27 de febrero de 2023, emitió Informe Favorable, del cual se desprende que el proceso de Disolución y Liquidación Voluntaria cumple con los requisitos técnicos y legales, por lo que recomienda la aprobación de la Disolución de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y AYUDA PARA PERSONAS SORDAS "D.H.EX"**;

**Que**, mediante memorando Nro. MIES-CGAJ-2023-0201-M, de 1 de marzo del 2023, el Coordinador General de Asesoría Jurídica, remitió al despacho ministerial, el informe jurídico y propuesta del presente Acuerdo Ministerial; y,

En ejercicio de las atribuciones que le concede el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

**ACUERDA:**

**Art. 1.-** Aprobar la **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA** de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y AYUDA PARA PERSONAS SORDAS "D.H.EX"**, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, constituida mediante **Acuerdo** Ministerial No. 0786 de 11 de enero de 2007.

**Art. 2.-** Declarar **DISUELTA** a la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y AYUDA PARA PERSONAS SORDAS "D.H.EX"**; y, comunicar que la veracidad del contenido del informe remitido es de exclusiva responsabilidad del liquidador y de la organización.

**Art. 3.-** Notificar al último representante legal de la Organización Social; y, a su liquidador con el presente Acuerdo Ministerial de Disolución y Liquidación Voluntaria.

**Art. 4.-** De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Dirección de Organizaciones Sociales.

**Art. 5.-** Entréguese tres (03) ejemplares debidamente sellados, para su custodia y archivo organizacional.

**Art. 6.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 3 días del mes de marzo del 2023.



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

**Razón:** Siento como tal que, Doctora Karla Verónica Narváez Muñoz, con cédula de ciudadanía Nro. 0301578985, en calidad de Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. GMTTH-1604, de fecha 15 de noviembre de 2021; de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, el 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de 30 de septiembre de 2020; **Certifico:** Que las cuatro (04) fojas que anteceden, son documentos firmados electrónicamente, mismos que reposan en la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, de esta Cartera de Estado.- Lo certifico.- **Quito a 20 de marzo de 2023.**



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

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

**ACUERDO Nro. MMDH-DRNPOR-2023-0040-A****SRA. LCDA. MARIA CARMEN TENE SARANGO  
DIRECTORA DE REGISTRO DE NACIONALIDADES PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS, SUBROGANTE****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "(...) 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 prescribe: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieron en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 420 de 5 de mayo de 2021, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Abogada Paola Flores Jaramillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 216, artículo 1 y 2 numeral 5, emitido el de 01 de octubre de 2021, el señor Presidente de la República dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos tendrá atribución para legalizar y registrar estatutos, directivas y actos administrativos en el marco de sus competencias de organizaciones de religión creencia y conciencia, aprobados según el derecho propio o consuetudinario. El registro de las organizaciones de religión creencia y conciencia se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación.

Que, El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos (SDH), en el numeral 1.2.1.3.1, Gestión de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, establece que, entre otras responsabilidades y atribuciones del Director/a de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, le corresponde: 1. Administrar la plataforma tecnológica del Sistema Unificado de

información de las organizaciones sociales (SUIOS) de acuerdo a la necesidad institucional; 2. Ejecutar el seguimiento a las carteras de Estado sobre el registro de la información de organizaciones sociales; 3. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones religiosas; 4. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones sociales; 5. Administrar la plataforma Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS); 6. Gestionar, desarrollar y ejecutar procesos de acompañamiento para el reconocimiento y fortalecimiento de nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas; y, 7. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

*Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República, decretó cambiar la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos por Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos como entidad de derecho público, con personería jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera.*

*Que, mediante acción de personal Nro. A-45 de 27 de febrero de 2023, se designó a María Carmen Tene Sarango, como Directora de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas (Subrogante).*

Que, mediante comunicación ingresada en la Secretaría de Derechos Humanos, con trámite Nro. SDH-CGAF-2022-3435-E de fecha 19 de julio de 2022, el/la señor/a Diego Alejandro Pablo Campuzano, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **IGLESIA EN TÚ VOLUNTAD**. (Expediente XA-1491), solicitó la aprobación del Estatuto y otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada al *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, con trámite Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-0886-E de fecha 17 de febrero 2023, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas, previó a la obtención de la personería jurídica.

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. MMDH-DRNPOR-2023-0087-M, de fecha 06 de marzo de 2023, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por la Secretaría de Derechos Humanos hoy Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos en el artículo 1 de la Resolución Nro. SDH-SDH-2019—0019-R de septiembre de 2019 y las atribuciones y facultades conferidas en 1.2.1.3.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos,

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica a la organización **IGLESIA EN TÚ VOLUNTAD** con domicilio en la Cooperativa Unión Cívica. Vía Quevedo Km 41/2 Lote Nro. 1, parroquia Río Verde, cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de

lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos* y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas,

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación del presente acuerdo y poner en conocimiento del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** El *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Dado en Quito, D.M., a los 08 día(s) del mes de Marzo de dos mil veintitrés.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. LCDA. MARIA CARMEN TENE SARANGO  
DIRECTORA DE REGISTRO DE NACIONALIDADES PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS, SUBROGANTE**



Firmado electrónicamente por:  
MARIA CARMEN TENE  
SARANGO

**ACUERDO Nro. MMDH-DRNPOR-2023-0041-A****SRA. LCDA. MARIA CARMEN TENE SARANGO  
DIRECTORA DE REGISTRO DE NACIONALIDADES PUEBLOS Y ORGANIZACIONES  
RELIGIOSAS, SUBROGANTE****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "(...) 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 prescribe: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: "*Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido*";

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: "*El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de*

*Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial";*

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 420 de 5 de mayo de 2021, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Abogada Paola Flores Jaramillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, *mediante* Decreto Ejecutivo 216, artículo 1 y 2 numeral 5, emitido el de 01 de octubre de 2021, el señor Presidente de la República dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos tendrá atribución para legalizar y registrar estatutos, directivas y actos administrativos en el marco de sus competencias de organizaciones de religión creencia y conciencia, aprobados según el derecho propio o consuetudinario. El registro de las organizaciones de religión creencia y conciencia se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación.

Que, El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos (SDH), en el numeral 1.2.1.3.1, Gestión de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, establece que, entre otras responsabilidades y atribuciones del Director/a de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, le corresponde: 1. Administrar la plataforma tecnológica del Sistema Unificado de información de las organizaciones sociales (SUIOS) de acuerdo a la necesidad institucional; 2. Ejecutar el seguimiento a las carteras de Estado sobre el registro de la información de organizaciones sociales; 3. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones religiosas; 4. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones sociales; 5. Administrar la plataforma Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS); 6. Gestionar, desarrollar y ejecutar procesos de acompañamiento para el reconocimiento y fortalecimiento de nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas; y, 7. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

*Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República, decretó cambiar la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos por Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos como entidad de derecho público, con personería jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera.*

Que, *mediante acción de personal Nro. A-45 de 27 de febrero de 2023, se designó a María Carmen Tene Sarango, como Directora de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas (Subrogante).*

Que, mediante comunicación ingresada en la Secretaría de Derechos Humanos, con trámite Nro. SDH-CGAF-2022-4634-E de fecha 22 de septiembre de 2022, el/la señor/a Mario Agustín Cedeño

Moyano, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **IGLESIA EVANGÉLICA “CAMINO A LA GLORIA”**. (Expediente XA-1563), solicitó la aprobación del Estatuto y otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada al *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, con trámite Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-0342-E de fecha 20 de enero 2023, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas, previo a la obtención de la personería jurídica.

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. MMDH-DRNPOR-2023-0088-M, de fecha 07 de marzo de 2023, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por la Secretaría de Derechos Humanos hoy Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos en el artículo 1 de la Resolución Nro. SDH-SDH-2019—0019-R de septiembre de 2019 y las atribuciones y facultades conferidas en 1.2.1.3.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos,

#### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica a la organización **IGLESIA EVANGÉLICA “CAMINO A LA GLORIA”** con domicilio en la calle Guayaquil s/n entre Buenaventura Burgos 1 y Buenaventura 2, parroquia Caracol, cantón Babahoyo, provincia de Los Ríos, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos* y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Babahoyo, provincia de Los Ríos,

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación del presente acuerdo y poner en conocimiento del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** El *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del

presente Acuerdo.

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

Dado en Quito, D.M., a los 08 día(s) del mes de Marzo de dos mil veintitrés.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. LCDA. MARIA CARMEN TENE SARANGO  
DIRECTORA DE REGISTRO DE NACIONALIDADES PUEBLOS Y ORGANIZACIONES  
RELIGIOSAS, SUBROGANTE**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA CARMEN TENE  
SARANGO**

**ACUERDO Nro. MMDH-DRNPOR-2023-0042-A****SRA. LCDA. MARIA CARMEN TENE SARANGO  
DIRECTORA DE REGISTRO DE NACIONALIDADES PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS, SUBROGANTE****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "(...) *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 prescribe: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 420 de 5 de mayo de 2021, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Abogada Paola Flores Jaramillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, *mediante* Decreto Ejecutivo 216, artículo 1 y 2 numeral 5, emitido el de 01 de octubre de 2021, el señor Presidente de la República dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos tendrá atribución para legalizar y registrar estatutos, directivas y actos administrativos en el marco de sus competencias de organizaciones de religión creencia y conciencia, aprobados según el derecho propio o consuetudinario. El registro de las organizaciones de religión creencia y conciencia se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación.

Que, El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos (SDH), en el numeral 1.2.1.3.1, Gestión de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, establece que, entre otras responsabilidades y atribuciones del Director/a de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, le corresponde: 1. Administrar la plataforma tecnológica del Sistema Unificado de

información de las organizaciones sociales (SUIOS) de acuerdo a la necesidad institucional; 2. Ejecutar el seguimiento a las carteras de Estado sobre el registro de la información de organizaciones sociales; 3. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones religiosas; 4. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones sociales; 5. Administrar la plataforma Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS); 6. Gestionar, desarrollar y ejecutar procesos de acompañamiento para el reconocimiento y fortalecimiento de nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas; y, 7. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

*Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República, decretó cambiar la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos por Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos como entidad de derecho público, con personería jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera.*

*Que, mediante acción de personal Nro. A-45 de 27 de febrero de 2023, se designó a María Carmen Tene Sarango, como Directora de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas (Subrogante).*

Que, mediante comunicación ingresada en la Secretaría de Derechos Humanos, con trámite Nro. SDH-CGAF-2022-5264-E de fecha 25 de octubre de 2022, el/la señor/a Héctor Washington Solórzano Campoverde, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **IGLESIA BÍBLICA CRISTIANA DELÉITATE EN DIOS**. (Expediente XA-1594), solicitó la aprobación del Estatuto y otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada al *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, con trámite Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-0624-E de fecha 02 de febrero 2023, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas, previó a la obtención de la personería jurídica.

Que, Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. MMDH-DRNPOR-2023-0090-M, de fecha 07 de marzo de 2023, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por la Secretaría de Derechos Humanos hoy Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos en el artículo 1 de la Resolución Nro. SDH-SDH-2019—0019-R de septiembre de 2019 y las atribuciones y facultades conferidas en 1.2.1.3.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos,

#### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica a la organización **IGLESIA BÍBLICA CRISTIANA DELÉITATE EN DIOS** con domicilio en las calles Guillermo Garzón y Carlos Solís Morán, ciudadela Las Piñas, Mz E-10 solar 19 y 20,

parroquia Ernesto Seminario Hans, cantón Milagro, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos* y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Milagro, provincia del Guayas,

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación del presente acuerdo y poner en conocimiento del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** El *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del *Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos*, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Dado en Quito, D.M., a los 09 día(s) del mes de Marzo de dos mil veintitrés.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. LCDA. MARIA CARMEN TENE SARANGO  
DIRECTORA DE REGISTRO DE NACIONALIDADES PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS, SUBROGANTE**



**RESOLUCIÓN Nro. SENESCYT-2023-001**

ANDREA ALEJANDRA MONTALVO CHEDRAUI  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

- Que**, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, establece: “**Competencia del Ministerio del Trabajo en el ámbito de esta Ley.- El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (...)**”;
- Que**, el Ministerio del Trabajo, de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;
- Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2012-0021 de 27 de enero de 2012, con sus posteriores reformas, el Ministerio del Trabajo resolvió sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas para los servidores de carrera;
- Que**, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0178 de 29 de julio 2016, el Ministro del Trabajo decidió: “**Art. 1.- Delegar a las autoridades nominadoras de las instituciones del sector público, previo informe de la UATH institucional las siguientes atribuciones: (...)** d) Cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario); excepto aquellos puestos vacantes cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración”
- Que**, mediante Resolución Nro. MDT-VSP-2022-033 de 18 de mayo de 2022, el Ministerio del Trabajo expidió la reforma integral al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Secretaría de Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación – SENESCYT; y,
- Que**, mediante Informe Técnico Nro. 1430-12-DTH-SENESCYT-2022 de 29 de diciembre de 2022, la Directora de Talento Humano, en su calidad de titular de la Unidad de Administración del Talento Humano de esta Cartera de Estado, emitió informe favorable de conformidad con lo siguiente: “**4. CONCLUSIONES**
- *Es necesario que las denominaciones de puesto, se encuentren de conformidad con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente, lo cual es fundamental para definir las características y condiciones del ejercicio de las tareas asignadas a las posiciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñar estos puestos.*
  - *El cambio de denominación de puesto de carrera vacante de una (1) partida*

*individual, se lo realiza acorde al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de esta Secretaría emitido con Resolución Nro. MDT-VSP-2022-033 de 18 de mayo de 2022.*

- *El cambio de denominación de una (1) partida vacante no genera impacto presupuestario de conformidad con el artículo 1, literal d) del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0178 de 29 de julio de 2016.*

### **5. RECOMENDACIÓN**

*La Unidad de Administración del Talento Humano emite informe técnico favorable; para este efecto se anexan la lista de asignaciones y proyecto de resolución, por lo que se recomienda aprobar el cambio de denominación de un (1) puesto vacante sin modificar su valoración, por parte de la máxima autoridad de esta Secretaría de Estado.”.*

En ejercicio de la atribución establecida en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0178 de 29 de julio 2016 expedido por el Ministerio del Trabajo, en cual se delegó a las autoridades nominadoras de las instituciones del sector público, el cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración.

### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** Cambiar la denominación de un (1) puesto vacante de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario), de conformidad con la lista de asignaciones adjunta a la presente en calidad de Anexo 1.

**Art. 2.-** La Unidad de Administración de Talento Humano, ejecutará las actuaciones administrativas pertinentes para dar operatividad a la presente resolución, considerando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y la normativa expedida para el efecto.

**Art. 3.-** La veracidad de la información establecida en la lista de asignaciones es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Talento Humano de esta Secretaría de Estado.

**SEGUNDA.** - Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Talento Humano de esta Secretaría de Estado.

**TERCERA.** - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, la respectiva notificación del presente Acuerdo.

**CUARTA.** - La presente Resolución entrará en vigencia desde su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los doce días del mes de enero de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA ALEJANDRA  
MONTALVO CHEDRAUI**

**ANDREA ALEJANDRA MONTALVO CHEDRAUI  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**LISTA DE ASIGNACIONES DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS VACANTES**

No.	Partida Individual	Nombre	SITUACIÓN ACTUAL			SITUACIÓN PROPUESTA			R.M.U	
			Denominación de Puesto	Grupo Ocupacional	Grado	Denominación de Puesto	Grupo Ocupacional	Grado		
1	1482	VACANTE	ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE BECAS Y AYUDAS ECONOMICAS ZONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	\$ 817	ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE BECAS Y AYUDAS ECONOMICAS ZONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	\$ 817

**TOTAL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS VACANTES: 1**



El cambio electrónicamente por:  
**ANDREA ALEJANDRA  
 MONTALVO CHEDRAUI**

\_\_\_\_\_  
 Andrea Alejandra Montalvo Chedraui  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nro. DSERCOP0001-2023****EL DIRECTORIO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- 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 atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”*;
- Que, artículo 227 de la Carta Magna, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 100 del 14 de octubre de 2013, en su artículo 10 crea el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, *“como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director General o la Directora, quien será designado por el Presidente de la República y gozará de fuero de Corte Nacional de Justicia, en las mismas condiciones que un ministro de Estado.”*;
- Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC, establece al Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) como el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes, y adicionalmente indica que forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de dicha Ley;
- Que, el artículo 12 número 3 de la LOSNC, establece como función exclusiva del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública *“3. Dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Contratación Pública”*;
- Que, mediante Resolución Nro. DSERCOP-0013-2017 publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 231, de 18 de enero de 2018, el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP;
- Que, con oficio Nro. STPE-STPE-2020-1499-OF, de 5 de noviembre de 2020, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió informe favorable del Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Servicio Nacional de Contratación Pública, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que, con oficio Nro. MDT-VSP-2023-0063-O, 10 de febrero de 2023, el Ministerio del Trabajo, aprueba el rediseño de la Estructura Institucional y Estatuto Orgánico del SERCOP;
- Que, con fecha 27 de febrero de 2023, se llevó a cabo la sesión ordinaria del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública, en la cual por unanimidad los miembros aprobaron el rediseño del Estatuto Orgánico del SERCOP; y,
- Que, es preciso dotar al Servicio Nacional de Contratación Pública de una estructura apropiada, que le permita cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 3 del artículo 12 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

**RESUELVE:**Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CAPÍTULO I****DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El Servicio Nacional de Contratación Pública se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión institucional.

**Artículo 2.- Misión y visión:****Misión:**

Somos el ente técnico rector del Sistema Nacional de Contratación Pública, enfocados en la transparencia, eficiencia, concurrencia, inclusión, igualdad, sostenibilidad e innovación.

**Visión:**

Ser al 2025 el referente regional en contratación pública sostenible y de triple impacto.

**Artículo 3.- Ejes de acción y valores:****Ejes de acción:**

1. **Transparencia y lucha contra la corrupción:** La transparencia es una virtud que permite a la ciudadanía conocer si las acciones de las entidades públicas son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables; es uno de los principios del Sistema Nacional de Contratación Pública y se constituye en eje fundamental de la nueva política pública que implementa el SERCOP en su lucha contra la corrupción.
2. **Contratación pública sostenible:** La implementación de las compras públicas sostenibles permitirá realizar adquisiciones en condiciones sociales, económicas y ambientalmente responsables. El impacto de este proceso no se limita solo a las entidades contratantes, sino a todos los actores del sistema al conllevar un efecto multiplicador dentro de la dinamización de la economía, como objetivo fundamental de la contratación pública.
3. **Concurrencia y pluralidad con calidad:** La concurrencia en la contratación pública busca cumplir dos premisas: a) hacer efectivo los principios de igualdad de trato y no discriminación para ofertar en las compras públicas; y, b) aumentar las opciones de oferta de los proveedores para que la entidad contratante tenga la posibilidad de elegir la más ventajosa a los intereses del Estado; por tanto observa los principios de los tratados fundamentales: libre circulación de bienes, libertad de establecimiento, libre prestación de servicios, y libre competencia.

**Valores:**

1. **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
2. **Calidad:** Aportar valor al cliente, esto es, ofrecer unas condiciones de uso del producto o servicio superiores a las que el cliente espera recibir y a un precio accesible.
3. **Solvencia:** Capacidad de una persona física o jurídica para hacer frente a sus obligaciones financieras. Es decir, su capacidad para devolver actualmente o en el futuro las deudas que ha contraído o que planea contraer.
4. **Liderazgo:** Capacidad que tiene una persona de influir, motivar, organizar y llevar a cabo acciones para lograr los fines y objetivos que involucren a personas y grupos de personas.
5. **Integridad:** Es la honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.
6. **Trabajo en equipo:** Es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto, proceso, tarea, entre otros.
7. **Compromiso:** Capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.

8. **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

**Artículo 4.- Objetivos institucionales:**

1. Incrementar la confianza y transparencia en las compras públicas.
2. Incrementar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de contratación pública.
3. Incrementar el uso de gobierno abierto, control, retroalimentación y participación ciudadana por parte de los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Incrementar la dinamización de la economía con herramientas e instrumentos que faciliten la pluralidad y concurrencia en los procedimientos de contratación pública.
5. Incrementar la aplicación de conceptos de triple impacto para las compras públicas sostenibles.
6. Incrementar la efectividad de los procesos institucionales en el Servicio Nacional de Contratación Pública.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público, el Servicio Nacional de Contratación Pública cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

## CAPÍTULO III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos institucionales.-** Para cumplir con la misión del Servicio Nacional de Contratación Pública, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, mismos que se enfocan en cumplir la misión del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 7.- Representación gráfica de los procesos institucionales.-**

**Cadena de valor:**



**Artículo 8.- Estructura organizacional.** – El Servicio Nacional de Contratación Pública, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura organizacional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**

**1.1. Órgano de gobierno.-**

Responsable: Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública

**1.2. Procesos gobernantes:**

**1.2.1. Nivel directivo.-**

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico:

Responsable: Director/a General

**1.3. Procesos sustantivos:**

**1.3.1. Nivel Directivo.-**

1.3.1.1. Dirección Técnica: Subdirección General

Responsable: Subdirector/a General

**1.3.2. Nivel operativo.-**

1.3.2.1. Gestión Técnica de Catalogación

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Catalogación

1.3.2.1.1. Gestión del Desarrollo de Catálogos

Responsable: Director/a de Desarrollo de Catálogos

1.3.2.1.2. Gestión de Selección de Proveedores

Responsable: Director/a de Selección de Proveedores

1.3.2.1.3. Gestión de Desarrollo de Compras Corporativas

Responsable: Director/a de Desarrollo de Compras Corporativas

1.3.2.1.4. Gestión de Administración de Catálogos y Gestión de Proveedores

Responsable: Director/a de Administración de Catálogos y Gestión de Proveedores

1.3.2.2. Gestión Técnica de Control

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Control

1.3.2.2.1. Gestión de Supervisión de Procedimientos

Responsable: Director/a de Supervisión de Procedimientos

1.3.2.2.2. Gestión de Control de Producción Nacional

Responsable: Director/a de Control de Producción Nacional

1.3.2.2.3. Gestión de Riesgos en Contratación Pública

Responsable: Director/a de Riesgos en Contratación Pública

- 1.3.2.2.4. Gestión de Denuncias  
Responsable: Director/a de Denuncias
- 1.3.2.3. Gestión Técnica de Operaciones  
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Operaciones
- 1.3.2.3.1. Gestión de Herramientas de la Contratación Pública  
Responsable: Director/a de Herramientas de la Contratación Pública
- 1.3.2.3.2. Gestión de Atención al Usuario  
Responsable: Director/a de Atención al Usuario
- 1.3.2.3.3. Gestión de Capacitación y Certificación  
Responsable: Director/a de Capacitación y Certificación
- 1.3.2.4. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones  
Responsable: Coordinador/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 1.3.2.4.1. Gestión de la Gestión de Servicios Informáticos  
Responsable: Director/a de Gestión de Servicios Informáticos
- 1.3.2.4.2. Gestión de Desarrollo de Soluciones Informáticas  
Responsable: Director/a de Desarrollo de Soluciones Informáticas
- 1.3.2.4.3. Gestión de Infraestructura y Operaciones  
Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones
- 1.3.2.4.4. Gestión de Seguridad Informática  
Responsable: Director/a de Seguridad Informática
- 1.3.2.5. Gestión de Estudios de Contratación Pública  
Responsable: Director/a de Estudios de Contratación Pública
- 1.3.2.6. Gestión de Compras Públicas de Triple Impacto  
Responsable: Director/a de Compras Públicas de Triple Impacto

#### **1.4. Procesos adjetivos:**

##### **1.4.1. Nivel de asesoría.-**

- 1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna  
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 1.4.1.2. Gestión de Comunicación  
Responsable: Director/a de Comunicación
- 1.4.1.3. Gestión General de Asesoría Jurídica  
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
- 1.4.1.3.1. Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio  
Responsable: Director/a de Asesoría Legal y Patrocinio
- 1.4.1.3.2. Gestión de Normativa  
Responsable: Director/a de Normativa
- 1.4.1.4. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica  
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.4.1.4.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación  
Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- 1.4.1.4.2. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio  
Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

##### **1.4.2. Nivel de apoyo.-**

- 1.4.2.1. Gestión General Administrativa Financiera  
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
- 1.4.2.1.1. Gestión Administrativa  
Responsable: Director/a Administrativo/a
- 1.4.2.1.2. Gestión Financiera  
Responsable: Director/a Financiero/a
- 1.4.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano  
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.4.2.1.4. Gestión de Gestión Documental y Archivo

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

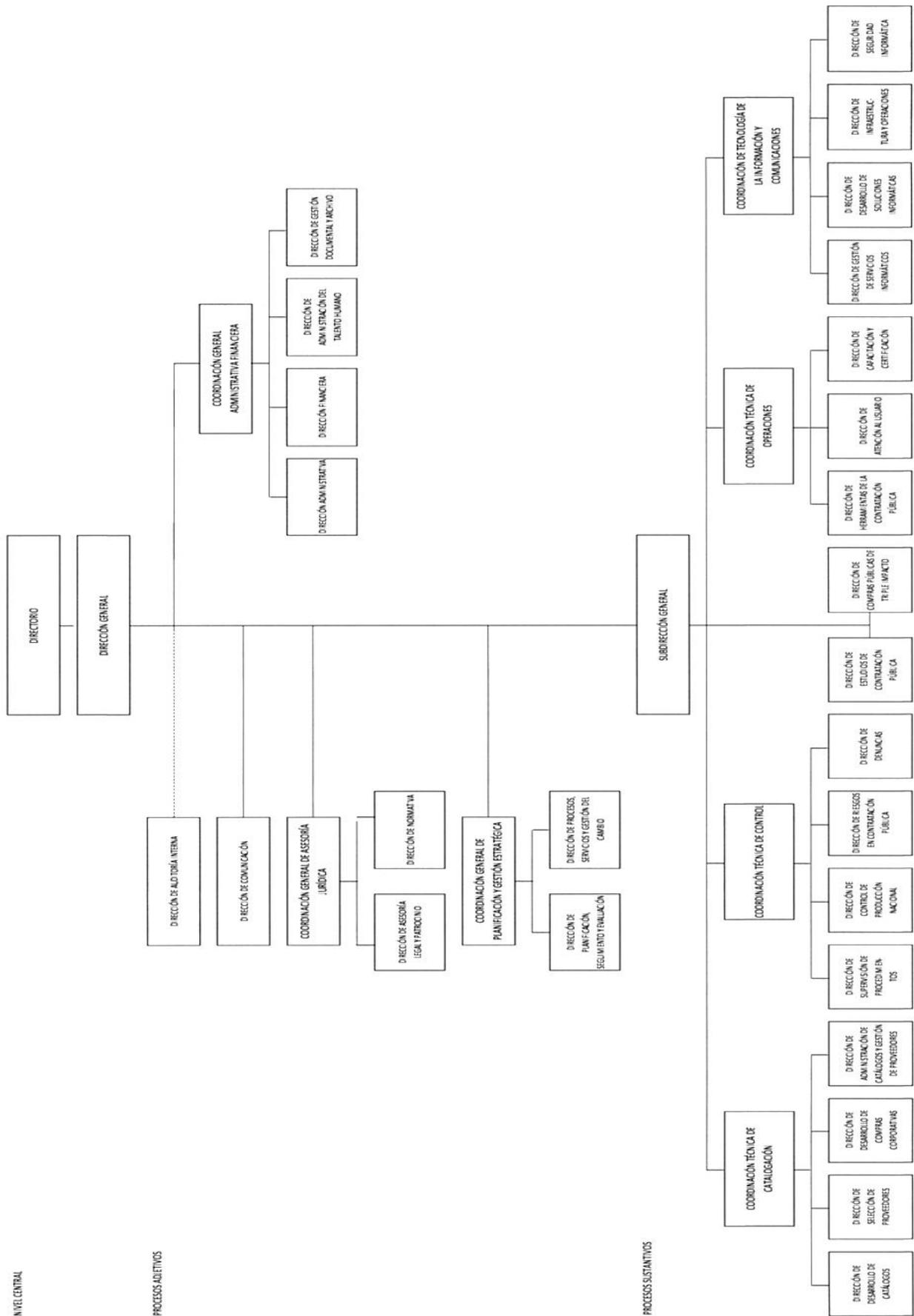
**2.1. Nivel directivo.-**

**2.1.1. Gestión de Dirección Zonal**

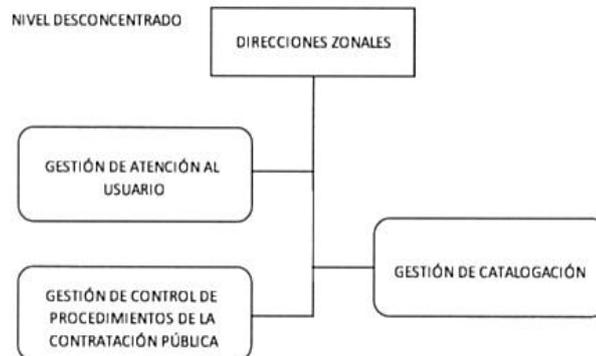
Responsable: Director/a Zonal

**Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional:**

**a) Estructura organizacional del nivel central:**



**b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado:**



**CAPÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- Estructura descriptiva.-** De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

**1.1. Órgano de gobierno**

**Responsable:** Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar, priorizar, proponer y dictar la política nacional en materia de contratación pública;
- b) Dictar las normas o políticas sectoriales de contratación pública que deben aplicar las entidades competentes; y,
- c) Dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**1.2. Procesos gobernantes:**

**1.2.1. Nivel directivo.-**

**1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico:**

**Misión:** Dirigir la gestión estratégica, técnica, normativa, administrativa e institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, mediante planes, programas, proyectos, disposiciones regulatorias e instrumentos tecnológicos que promuevan la transparencia, fomenten la concurrencia, la sostenibilidad y la participación ciudadana, para la dinamización de la economía nacional y cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Responsable:** Director/a General

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
- b) Emitir la normativa y demás regulaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Contratación Pública y/o gestionar su emisión con los entes pertinentes, incluyendo los lineamientos para la formulación de los planes de contratación de las entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- c) Dirigir la implementación del control al Sistema Nacional de Contratación Pública y del Subsistema Nacional de Control;
- d) Orientar la administración en lo referente al control de los procedimientos de contratación y ejecutar las acciones que de él se deriven, incluyendo las relacionadas a las denuncias, supervisión, riesgos y control de producción nacional, en el ámbito de sus competencias;
- e) Orientar la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública, incluyendo los procesos de capacitación y certificación de operadores, y de asesoría en materia de implementación de instrumentos, herramientas y en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- f) Emitir los lineamientos para el desarrollo y administración del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y autorizar los requerimientos funcionales a implementarse, respecto de los procedimientos de contratación y sus herramientas, conforme a los criterios de priorización establecidos en atención a los objetivos institucionales y nacionales;
- g) Orientar la implementación de las compras públicas de triple impacto dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- h) Ejercer el cumplimiento de la normativa interna para la gestión del Servicio Nacional de Contratación Pública, que no sea competencia del Directorio.

**1.3. Procesos sustantivos:**

**1.3.1. Nivel directivo.-**

**1.3.1.1. Direccionamiento Técnico: Subdirección General**

**Misión:** Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones técnicas y operativas a través de la implementación de la normativa y procedimientos que faciliten la correcta administración, desempeño y el eficiente funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública, del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y la participación en el mismo por parte de los diversos actores, así como del Subsistema Nacional de Control.

**Responsable:** Subdirector/a General

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Aprobar la propuesta de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;
- b) Dirigir la elaboración, validación y puesta en conocimiento a la Dirección General de la normativa propuesta, que incluye modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;

- c) Dirigir la gestión de los catálogos de bienes y servicios a ser contratados por el Estado, promoviendo el desarrollo, innovación y sostenibilidad social, ambiental y económica, aplicando los mecanismos que permitan la concurrencia y la incorporación de proveedores;
- d) Coordinar e implementar las políticas, mecanismos, lineamientos operativos y buenas prácticas para la regulación de la administración de los procedimientos y el control del Sistema Nacional de Contratación Pública, y para la emisión de resultados e impactos de dicho control aplicado;
- e) Coordinar e implementar el Subsistema Nacional de Control, en el ámbito de sus competencias;
- f) Dirigir la suspensión de los procedimientos de contratación por acciones derivadas de la supervisión y monitoreo de procedimientos de contratación, la resolución de reclamos y denuncias interpuestos ante el Servicio Nacional de Contratación Pública, los recursos que hayan conocido y resuelto las entidades contratantes, la presentación de informes de seguimiento de los procesos de contratación pública solicitados por autoridad competente, así como las actividades de control participativo en las que intervenga la institución;
- g) Orientar la administración en lo referente al control de los procedimientos de contratación y ejecutar las acciones que de él se deriven, incluyendo las relacionadas a las denuncias, supervisión, riesgos y control de producción nacional, en el ámbito de sus competencias;
- h) Dirigir la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública, los procesos de capacitación y certificación de operadores, y de asesoría en materia de implementación de instrumentos, herramientas y en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- i) Dirigir la gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para el cumplimiento de la misión y visión institucional;
- j) Gestionar la autorización de la máxima autoridad de los requerimientos funcionales para las herramientas informáticas relacionadas con el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), dirigir su implementación y el control de sus transacciones, para garantizar la operatividad del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- k) Dirigir la implementación de las compras públicas de triple impacto en el Sistema Nacional de Contratación Pública y su articulación con los actores relacionados;
- l) Dirigir el desarrollo de los análisis, sobre la base de la información del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la toma de decisiones;
- m) Aprobar los informes relacionados al giro específico de negocio de las entidades contratantes para la máxima autoridad; y,
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

### **1.3.2. Nivel operativo.-**

#### **1.3.2.1. Gestión Técnica de Catalogación**

**Misión:** Articular, planificar y monitorear la gestión de los catálogos de bienes y servicios a ser contratados por el Estado, promoviendo el desarrollo, innovación y sostenibilidad social, ambiental y económica, aplicando los mecanismos que permitan la concurrencia y la incorporación de proveedores.

**Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Catalogación

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Aprobar la propuesta de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;
- b. Aprobar los requerimientos funcionales a implementar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, respecto de los procedimientos de contratación y sus herramientas, en el ámbito de sus competencias, y presentar para su autorización con el respectivo criterio jurídico de aplicación de la normativa en el requerimiento funcional y los criterios de priorización conforme a los objetivos institucionales;
- c. Aprobar la validación de los requerimientos funcionales desarrollados para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d. Aprobar los planes e informes con base en el análisis del comportamiento de las compras públicas para el desarrollo de catálogos, selección de proveedores y gestión de catálogos y proveedores;
- e. Supervisar la elaboración e implementación de lineamientos, procedimientos, manuales, metodologías y otros instrumentos para el desarrollo de catálogos, selección de proveedores y gestión de catálogos y proveedores;
- f. Coordinar la implementación de las compras públicas sostenibles considerando los criterios sociales, económicos, y ambientales en el ámbito de su competencia;
- g. Autorizar y evaluar los mecanismos que permitan la continuidad y actualización de los catálogos conforme las necesidades del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h. Coordinar con los entes rectores o entidades contratantes para la catalogación de bienes y servicios;
- i. Aprobar los informes de resultados de la administración de los convenios marco o instrumentos administrativos firmados para los procesos de catalogación;
- j. Coordinar el monitoreo y evaluación de la gestión de catalogación; y,
- k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **1.3.2.1.1. Gestión del Desarrollo de Catálogos**

**Misión:** Planificar, desarrollar y gestionar la catalogación de bienes y servicios normalizados que impulsen la participación de proveedores, incorporando criterios de sostenibilidad social, económica y ambiental.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Catálogos

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Elaborar el plan anual de bienes y servicios a ser priorizados para su catalogación;

- e) Desarrollar el análisis de inclusión y/o viabilidad para la incorporación de bienes y servicios normalizados a los catálogos;
- f) Elaborar los estudios de mercado para la catalogación de bienes y servicios;
- g) Elaborar y actualizar las fichas técnicas de bienes y servicios a ser catalogados;
- h) Implementar criterios de sostenibilidad (sociales, económicos y ambientales) en los bienes y servicios a catalogar, en su ámbito de competencia; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Plan anual de catalogación de bienes y servicios priorizados.
5. Informes de inclusión y/o viabilidad para catalogar bienes y servicios.
6. Estudios de mercado de los bienes y servicios a catalogar.
7. Fichas técnicas de los bienes y servicios a catalogar.
8. Pliegos y/o condiciones de los procesos de selección de proveedores.

**1.3.2.1.2. Gestión de Selección de Proveedores**

**Misión:** Planificar y gestionar la selección de proveedores, su incorporación y habilitación en el catálogo dinámico inclusivo y catálogo electrónico general, atendiendo la normativa aplicable, para promover la competencia.

**Responsable:** Director/a de Selección de Proveedores

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Crear y publicar los procesos de selección de proveedores;
- e) Receptar, revisar y calificar ofertas conforme las condiciones del proceso;
- f) Seleccionar e incorporar proveedores y suscribir la documentación correspondiente;
- g) Registrar y habilitar a los proveedores en los catálogos; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Resoluciones de inicio de procesos.
5. Actas e informes del proceso de selección de proveedores.
6. Resoluciones de adjudicación.
7. Convenios marco y/o instrumentos administrativos suscritos.
8. Reportes de incorporación y habilitación de proveedores en los catálogos.

**1.3.2.1.3. Gestión de Desarrollo de Compras Corporativas**

**Misión:** Planificar y desarrollar procedimientos de selección de proveedores, así como administrar la ejecución de los documentos contractuales que se deriven de los procesos de selección para conseguir mejores condiciones de contratación, aprovechando economías de escala y cumpliendo con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Compras Corporativas

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar con los entes rectores los insumos necesarios para la realización de compras corporativas;
- e) Identificar y analizar sectores y/o productos con potencial de aplicación del mecanismo de compras corporativas;
- f) Realizar procesos de selección de proveedores a través de compra corporativa para la firma de instrumentos contractuales;
- g) Administrar los convenios marco y/o instrumentos administrativos suscritos para las compras corporativas; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.

3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Insumos técnicos necesarios para la realización de compras corporativas;
5. Informes de identificación y análisis de sectores y/o productos con potencial de aplicación del mecanismo de compras corporativas;
6. Informes de la selección de proveedores a través de convenios marco.
7. Convenios marco y/o instrumentos administrativos suscritos.
8. Informes de administración de convenios marco e instrumentos administrativos suscritos de compras corporativas.

#### **1.3.2.1.4. Gestión de Administración de Catálogos y Gestión de Proveedores**

**Misión:** Administrar y supervisar el cumplimiento de los convenios marco, gestionar a los actuales y potenciales proveedores, y evaluar el desempeño de los catálogos y los proveedores, conforme la normativa aplicable para la adecuada utilización de los catálogos.

**Responsable:** Director/a de Administración de Catálogos y Gestión de Proveedores

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Administrar y supervisar el cumplimiento de los convenios marco;
- e) Coordinar el desarrollo de nuevos proveedores con otras entidades del Estado para promover la concurrencia en los catálogos;
- f) Elaborar lineamientos, procedimientos, manuales y/o tutoriales que fomenten el desarrollo de proveedores para los procedimientos de catalogación; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones internas:**

- Administración de convenios marco
- Gestión de proveedores

#### **Entregables:**

##### **Administración de convenios marco**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.

3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Informes de la administración y supervisión del cumplimiento de los convenios marco.
5. Adendas y/o instrumentos administrativos suscritos.
6. Informes de suspensión, exclusión y terminación de convenios marco.
7. Informes de modificación de capacidad productiva.

#### **Gestión de proveedores**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Plan de desarrollo de nuevos proveedores en coordinación con otras entidades del Estado.
3. Informes de la ejecución del plan de desarrollo de nuevos proveedores.

#### **1.3.2.2. Gestión Técnica de Control**

**Misión:** Coordinar y articular el control del Sistema Nacional de Contratación Pública, con sus actores y los del Subsistema Nacional de Control, asegurando la permanencia y efectividad de los sistemas de control para garantizar el cumplimiento normativo, la transparencia y la participación de proveedores confiables en la contratación pública.

**Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Control

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Aprobar la propuesta de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;
- b) Aprobar los requerimientos funcionales a implementar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, respecto de los procedimientos de contratación y sus herramientas, en el ámbito de sus competencias, y presentar para su autorización con el respectivo criterio jurídico de aplicación de la normativa en el requerimiento funcional y los criterios de priorización conforme a los objetivos institucionales;
- c) Aprobar la validación de los requerimientos funcionales desarrollados para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Establecer acciones con los actores del Subsistema Nacional de Control para efectuar un control coordinado, articulado, interconectado, permanente y eficaz del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme el ámbito de competencias de cada entidad;
- e) Coordinar el monitoreo, supervisión y control permanente de los procesos de contratación pública ;
- f) Coordinar el desarrollo e implementación de lineamientos, procedimientos, manuales, metodologías, modelos de riesgos, herramientas y otros instrumentos para el control de los procesos de contratación pública;
- g) Aprobar los informes de seguimiento de los procesos de contratación pública solicitados por la autoridad competente;
- h) Supervisar la concesión de autorizaciones y/o certificaciones emitidas por las direcciones a su cargo;
- i) Coordinar con las unidades administrativas pertinentes el establecimiento e implementación de acciones relacionadas al control en los procedimientos de contratación pública;

- j) Entregar notificaciones a los organismos de control de presuntas infracciones en los procedimientos de contratación pública; y,
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **1.3.2.2.1. Gestión de Supervisión de Procedimientos**

**Misión:** Controlar, supervisar y monitorear los procedimientos de contratación pública comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley, promoviendo la transparencia en la contratación, para la toma de acciones.

**Responsable:** Director/a de Supervisión de Procedimientos

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Ejecutar el control, supervisión y monitoreo, de oficio, a pedido de parte y/o reclamos, de conductas que atenten o violenten la normativa, principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Emitir recomendaciones de cumplimiento obligatorio para entidades contratantes;
- f) Elaborar notificaciones, para los organismos de control, de presuntas infracciones en los procedimientos de contratación pública;
- g) Gestionar los requerimientos de retención indebida de pagos, a pedido de parte;
- h) Gestionar alertas, recurrencias y otras novedades de los procesos de contratación que reciba de otras unidades administrativas, y en los casos que aplique poner en conocimiento de los entes de control respectivos;
- i) Suspender y levantar los procedimientos de contratación por acciones de control durante la etapa precontractual; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Entregables:**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Estadísticas del control, supervisión y monitoreo realizados a los procedimientos de contratación pública.

5. Recomendaciones de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes, de orden técnico y legal, como parte del control, supervisión y monitoreo de los procedimientos de contratación.
6. Notificaciones a organismos de control de presuntas infracciones de orden técnico legal de los procedimientos de contratación pública supervisados o monitoreados.
7. Informes/oficios respecto a la gestión de retención indebida de pagos.
8. Informes/oficios respecto del control, supervisión y/o monitoreo, de oficio, a pedido de parte y/o reclamos, realizados a los procedimientos de contratación.
9. Reporte de procedimientos suspendidos y levantados, resultado de procesos de control en la etapa precontractual.

#### **1.3.2.2.2. Gestión de Control de Producción Nacional**

**Misión:** Gestionar la certificación de producción y capacidad nacional, la autorización de licencias para la importación y de contratación extranjera, y el control del valor agregado nacional, en observancia del cumplimiento de la normativa vigente, para dinamizar el aparato productivo.

**Responsable:** Director/a de Control de Producción Nacional

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Verificar y controlar la aplicación de las metodologías, mecanismos e instrumentos para la determinación, verificación y reajuste de los umbrales de valor agregado ecuatoriano;
- e) Certificar la existencia de producción y capacidad nacional;
- f) Controlar los porcentajes de valor agregado ecuatoriano declarado por los oferentes dentro de sus propuestas, por oficio o a petición de parte;
- g) Autorizar la importación de bienes, la prestación de servicios del exterior, y la contratación de consultorías extranjeras;
- h) Autorizar la adquisición de vehículos por parte de las entidades contratantes; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Entregables:**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Reportes de aplicación de las metodologías, mecanismos e instrumentos para determinación, verificación de los umbrales de valor agregado ecuatoriano.

5. Informes del control del valor agregado nacional en la adquisición de bienes y servicios, a través de los mecanismos implementados.
6. Certificados de existencia de producción y capacidad nacional.
7. Informes de gestión de la certificación de producción y capacidad nacional, de adquisición de vehículos, y de verificación del valor agregado ecuatoriano.
8. Autorizaciones para la adquisición de vehículos por parte de las entidades contratantes.
9. Autorizaciones para la adquisición en el exterior de bienes y servicios, y contratación de consultores extranjeros, por parte de las entidades contratantes y de licencias de importación.

#### **1.3.2.2.3. Gestión de Riesgos en Contratación Pública**

**Misión:** Identificar, evaluar y tratar los riesgos relacionados a eventos que atenten contra el Sistema Nacional de Contratación Pública, mediante la generación de acciones preventivas aplicando buenas prácticas en contratación pública, técnicas internacionales, metodologías cuantitativas y análisis de datos para fomentar el uso adecuado de los procedimientos de contratación y velar por el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

**Responsable:** Director/a de Riesgos en Contratación Pública

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Desarrollar metodologías, modelos, indicadores y otras herramientas para la identificación y evaluación de riesgos en la contratación pública;
- e) Elaborar planes de acción para tratar los riesgos identificados;
- f) Elaborar informes, análisis y perfiles de riesgo en función de las herramientas de identificación y evaluación de riesgos en la contratación pública, para uso propio y de otras unidades administrativas;
- g) Articular la generación e implementación de acciones para el tratamiento de los riesgos identificados, con las unidades administrativas pertinentes; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones internas:**

- Herramientas de riesgos
- Tratamiento de riesgos

#### **Entregables:**

**Herramientas de riesgos**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Informes técnicos de las herramientas propuestas para la identificación de riesgos en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Metodologías, modelos, indicadores y otras herramientas para la identificación y evaluación de riesgos en la contratación pública.

**Tratamiento de riesgos**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Planes de acción para tratamiento de riesgos.
3. Informes, análisis y perfiles de riesgos en la contratación pública.
4. Informes de posibles malas prácticas en contratación pública sobre la base de riesgos fácticos.
5. Informes de articulación de la generación e implementación de acciones para el tratamiento de los riesgos identificados.

**1.3.2.2.4. Gestión de Denuncias**

**Misión:** Gestionar las denuncias presentadas por quienes se consideren afectados por actuaciones realizadas o por actos administrativos, con el fin de combatir actos de corrupción en los procesos de contratación pública.

**Responsable:** Director/a de Denuncias

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Gestionar la verificación de denuncias sobre posibles actos de corrupción en los procedimientos de contratación pública contrastando con la información del procedimiento existente;
- e) Realizar análisis de la información relevante de los procedimientos de contratación pública para identificar posibles inobservancias a la normativa en contratación pública que aporten elementos y que constituyan presuntos actos de corrupción con base en las denuncias recibidas;
- f) Gestionar la emisión de recomendaciones preventivas en materia de contratación pública a las entidades contratantes y/o proveedores del Estado, con base en los análisis técnicos/legales derivados de la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción;
- g) Realizar análisis técnicos a partir de las denuncias recibidas para identificar personas naturales o jurídicas involucradas en procedimientos de contratación pública que aporten elementos en la

verificación de presuntos actos de corrupción y/o inhabilidades para contratar con el Estado, establecidas en la norma;

- h) Realizar el análisis técnico - legal para identificar posibles delitos en la contratación pública, conforme las denuncias recibidas;
- i) Realizar la verificación de denuncias por posibles infracciones de proveedores por presunta información falsa o declaración errónea, para sustanciar procedimientos administrativos sancionadores;
- j) Correr traslado de los hallazgos encontrados en el procedimiento de contratación a las entidades de control correspondientes, conforme las denuncias recibidas;
- k) Presentar denuncias por presuntos actos de corrupción a la Fiscalía General del Estado; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Reportes de verificación de denuncias.
5. Informe de hallazgos de inobservancia a la normativa en los procesos de contratación pública.
6. Oficios de recomendaciones a entidades contratantes y/o proveedores respecto de la aplicación de la norma.
7. Informe de personas naturales o jurídicas involucradas al proceso contratación pública.
8. Informe de establecimiento de posibles delitos en el procedimiento de contratación pública.
9. Propuestas de resoluciones sancionatorias de carácter administrativo, de acuerdo al análisis técnico legal.
10. Informes de verificación, preliminar y final, del procedimiento administrativo sancionatorio.
11. Informes de denuncias notificadas ante los entes de control y de seguimiento de avances.
12. Denuncias para la presentación a los entes de control de presuntos actos de corrupción en la contratación pública.
13. Denuncias presentadas en Fiscalía General del Estado.

**1.3.2.3. Gestión Técnica de Operaciones**

**Misión:** Coordinar la atención oportuna y eficiente al usuario y ciudadanía, su capacitación y certificación, y la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública, exceptuando lo relacionado con la catalogación, asegurando la observancia de la normativa aplicable, para la mejora continua del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

**Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Operaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Aprobar la propuesta de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;

2. Aprobar los requerimientos funcionales a implementar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, respecto de los procedimientos de contratación y sus herramientas, en el ámbito de sus competencias, y presentar para su autorización con el respectivo criterio jurídico de aplicación de la normativa en el requerimiento funcional y los criterios de priorización conforme a los objetivos institucionales;
3. Aprobar la validación de los requerimientos funcionales desarrollados para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
4. Velar por el cumplimiento de la planificación anual de atención al usuario, y de capacitación de los actores y certificación de operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. Emitir directrices para la capacitación de los actores y certificación de operadores, sobre la base de las evaluaciones, de ser pertinente;
6. Coordinar el acceso a la información a través de la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados; y,
7. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **1.3.2.3.1. Gestión de Herramientas de la Contratación Pública**

**Misión:** Gestionar y monitorear el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y definir su funcionalidad a través del diseño de los procedimientos de contratación y sus herramientas, con base en la normativa legal vigente, exceptuando lo relacionado con la catalogación y control, para su correcto funcionamiento.

**Responsable:** Director/a de Herramientas de la Contratación Pública

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Diseñar las funcionalidades para los procedimientos de contratación y herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- e) Elaborar o actualizar los manuales de usuario de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- f) Articular la interconexión con plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- g) Realizar el monitoreo, verificación y validación de las funcionalidades de las herramientas, del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- h) Sistematizar las incidencias reportadas por las unidades administrativas correspondientes, sobre la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y articular su atención; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Herramientas
- Monitoreo

**Entregables:****Herramientas**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas, incluyendo la de registro de los planes anuales de contratación de las entidades contratantes.
4. Diseño de las funcionalidades para los procedimientos de contratación y herramientas.
5. Manuales de usuario de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
6. Informes de pruebas de validación funcional de la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados.

**Monitoreo**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Informes del monitoreo, verificación y validación de las funcionalidades de las herramientas.
3. Reporte de incidencias reportadas por las unidades administrativas correspondientes, sobre la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y de la articulación de su atención.

**1.3.2.3.2. Gestión de Atención al Usuario**

**Misión:** Gestionar la atención y asesoría a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en temas relacionados con la contratación pública, y gestionar el Registro Único de Proveedores y de entidades contratantes, para la adecuada aplicación de la normativa.

**Responsable:** Director/a de Atención al Usuario

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Elaborar e implementar la ejecución del plan anual de gestión de atención al usuario;

- e) Gestionar la atención, asesoría y soporte a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, a través de la administración de los diferentes canales de atención con información oportuna y eficiente;
- f) Realizar la medición de la calidad de los servicios de atención al usuario del Sistema Nacional de Contratación Pública para establecer e implementar mecanismos de mejora;
- g) Desarrollar, administrar y gestionar el Registro Único de Proveedores y de entidades contratantes, conforme la normativa; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Plan anual de gestión de atención al usuario.
5. Reportes de gestión de la atención, asesoría y soporte, a través de los canales de atención, a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Reporte de las encuestas de percepción de calidad del servicio de atención al usuario.
7. Reportes de gestión de la administración del Registro Único de Proveedores, incluido el registro de incumplimientos.
8. Registros de la habilitación de entidades contratantes en el portal.

**1.3.2.3.3. Gestión de Capacitación y Certificación**

**Misión:** Capacitar y certificar en la gestión de la contratación pública sostenible e inclusiva, mediante el desarrollo de cursos, seminarios y evaluaciones dirigidas a servidores de las entidades contratantes y público en general, con el fin de promover el uso eficiente de los recursos del Estado y la optimización del gasto público.

**Responsable:** Director/a de Capacitación y Certificación

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Planificar, ejecutar y evaluar la capacitación en procedimientos de contratación pública, su normativa y el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- c) Planificar, ejecutar y evaluar la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios en los procesos de capacitación y certificación, para establecer e implementar mecanismos de mejora;
- e) Desarrollar los recursos para la capacitación y certificación en procedimientos de contratación pública, su normativa y en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias; y,

- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Planes de capacitación.
3. Planes de certificación de los operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Informes de ejecución de las capacitaciones.
5. Informes de ejecución de las certificaciones de operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Informe de evaluación de la oferta y demanda de la capacitación y certificación de operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Recursos didácticos para la ejecución de la capacitación.
8. Recursos didácticos para la ejecución de la certificación de los operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**1.3.2.4. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones**

**Misión:** Asesorar, coordinar, gestionar, asegurar y administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para el cumplimiento de la misión y visión institucional, a través de la gestión de la innovación e implementación de las mejores prácticas en las soluciones tecnológicas.

**Responsable:** Coordinador/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Vigilar el cumplimiento de las políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, emitidos por las direcciones a su cargo.
- b) Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
- c) Gestionar la implementación del plan estratégico de tecnologías de información, plan operativo anual de TIC y del plan anual de compras de TIC alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- d) Evaluar y adoptar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC, propios o adquiridos, así como la gestión de los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera, de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución;
- e) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de gobierno electrónico, que contengan algún componente tecnológico, conforme las directrices del ente rector de las telecomunicaciones y de la información, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;

- f) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC, en los casos que aplique;
- g) Gestionar el cumplimiento del esquema gubernamental de seguridad de la información en la institución, en el ámbito de su competencia, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y externos;
- h) Promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades emitidas por el plan estratégico de tecnologías;
- i) Aprobar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad, a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- j) Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución, en los casos que aplique;
- k) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **1.3.2.4.1. Gestión de Gestión de Servicios Informáticos**

**Misión:** Gestionar la implementación y disponibilidad de las aplicaciones para la atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de acuerdo a los requerimientos institucionales, aprovechando los recursos existentes.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Servicios Informáticos

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir y ejecutar políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Gestionar y monitorear incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos ocurridos en los servicios internos y externos a través de la mesa de ayuda;
- c) Administrar y gestionar los activos tecnológicos de servicio de soporte a usuarios mediante la mesa de ayuda;
- d) Realizar el levantamiento y análisis de requerimientos de funcionalidades para aprobación de la respectiva Coordinación y, de ser autorizado por la máxima autoridad, su articulación con el área de desarrollo de sistemas informáticos;
- e) Gestionar el control de cambios y despliegue en ambientes no productivos de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- f) Elaborar, implementar y monitorear el Plan Estratégico de Tecnología de la Información;
- g) Elaborar, actualizar y gestionar el catálogo de servicios;

- h) Elaborar y gestionar acuerdos de nivel de servicios y acuerdos operacionales para servicios tecnológicos.
- i) Elaborar y consolidar el plan de contingencia y prevención de los servicios informáticos.
- j) Elaborar y gestionar la metodología y plan de aseguramiento de la calidad;
- k) Elaborar escenarios de pruebas funcionales y no funcionales;
- l) Ejecutar las pruebas del software que deberán garantizar que el producto tenga las condiciones necesarias para la usabilidad conforme a los estándares de calidad y arquitectura definida por la Dirección encargada del desarrollo de soluciones;
- m) Verificar el cumplimiento de los estándares de desarrollo implementados en los sistemas informáticos; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Informes de incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos reportados, atendidos a través de la mesa de ayuda.
3. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
4. Informe de levantamiento de análisis de requerimientos de funcionalidades.
5. Informes de gestión de control de cambios y despliegue de los desarrollos de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
6. Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
7. Plan de acción y mejoras de la gestión de los servicios tecnológicos.
8. Acuerdos de nivel de servicios y acuerdos operacionales para servicios tecnológicos.
9. Planes de contingencia y prevención de los servicios informáticos y soporte.
10. Metodología de aseguramiento de la calidad.
11. Plan de aseguramiento de calidad.
12. Informes/actas de ejecución de pruebas.
13. Documento de certificación y validación técnica de los productos y servicios entregados de acuerdo a los estándares de calidad y arquitectura definida por la Dirección encargada del desarrollo de soluciones.
14. Informe de verificación del cumplimiento de los estándares de desarrollo implementados en los servicios informáticos.

**1.3.2.4.2. Gestión de Desarrollo de Soluciones Informáticas**

**Misión:** Planificar, analizar, diseñar, e implementar productos y servicios tecnológicos que se integren en el entorno de producción del Sistema Nacional de Contratación Pública, considerando las necesidades institucionales en el marco de la normativa, estándares y mejores prácticas de desarrollo de software que entregue de manera continua valor a todos los usuarios internos y externos del negocio así como el aseguramiento de estándares de calidad y seguridad informática.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Soluciones Informáticas

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir y ejecutar políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinentes;
- b) Gestionar las soluciones tecnológicas con base en los requerimientos funcionales aprobados y autorizados;
- c) Realizar el análisis, diseño, codificación y pruebas unitarias en ambiente de desarrollo;
- d) Analizar incidentes, resolver problemas y atender de manera diligente requerimientos o mejoras funcionales de las aplicaciones informáticas, con base a los incidentes escalados;
- e) Administrar herramientas para el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones;
- f) Administrar y mantener el portafolio de sistemas informáticos desarrollados;
- g) Generar directrices técnicas y/o la arquitectura de los sistemas informáticos con estándares de programación para el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de la entidad;
- h) Gestionar la documentación habilitante de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos;
- i) Realizar, revisar y validar los términos de referencia, especificaciones técnicas y funcionales para la adquisición de sistemas informáticos, consultorías afines y demás contrataciones requeridas, con base en la normativa legal vigente relacionada; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Gestión de planificación y seguimiento de proyectos
- Gestión de arquitectura de sistemas informáticos
- Gestión de diseño y desarrollo de sistemas informáticos
- 

**Entregables:****Gestión de planificación y seguimiento de proyectos**

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Reportes de seguimiento de proyectos de desarrollo, mantenimiento o incidentes.
3. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Coordinación
4. Protocolos y procedimientos para la aplicación de estándares de programación con directrices técnicas para los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos.

**Gestión de arquitectura de sistemas informáticos**

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Reporte de resultados de administración de las herramientas.
3. Documento de arquitectura y estándares de desarrollo con directrices técnicas para los sistemas informáticos desarrollados.
4. Manuales, procedimientos protocolos y aplicación de estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
5. Términos de referencia, especificaciones técnicas y funcionales para la adquisición de sistemas informáticos, consultorías afines y demás contrataciones.

**Gestión de diseño y desarrollo de sistemas informáticos**

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Informe de análisis de factibilidad.
3. Repositorios de códigos fuente, scripts de base de datos, archivos de configuración y parametrización de los sistemas informáticos desarrollados.
4. Bitácora de atención a incidentes reportados sobre los sistemas informáticos.
5. Listado de verificación de insumos y artefactos para el paso a pruebas de los sistemas informáticos desarrollados.
6. Informe de revisión de las aplicaciones elaboradas por terceros.

**1.3.2.4.3. Gestión de Infraestructura y Operaciones**

**Misión:** Mantener, gestionar y monitorear la infraestructura tecnológica de la institución, enfocándose en asegurar el funcionamiento y la operación de los servicios internos y de la plataforma tecnológica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador, conforme los estándares establecidos.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura y Operaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir y ejecutar políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinentes;
- b) Administrar la función de la gestión de operación TI;
- c) Gestionar la disponibilidad de la Infraestructura de hardware y software base;
- d) Resolver incidentes, cambios y requerimientos de eventos de hardware y software base;
- e) Ejecutar el despliegue de los aplicativos en ambientes productivos;
- f) Monitorear y atender alertas de la infraestructura de hardware y software base;
- g) Gestionar los activos e inventario tecnológicos a nivel de infraestructura de software y hardware base;
- h) Elaborar planes de contingencia y prevención de impacto operativo de los servicios tecnológicos.
- i) Gestionar la confidencialidad, continuidad, disponibilidad e integridad de las bases de datos institucionales;
- j) Administrar las bases de datos institucionales;
- k) Gestionar las políticas de respaldo de las bases de datos institucionales;
- l) Gestión de incidentes, cambios, requerimientos de eventos y mantenimiento a nivel de bases de datos.
- m) Ejecutar el despliegue de los cambios en bases de datos en ambientes productivos y pre-productivos.
- n) Gestionar la disponibilidad de infraestructura de redes y comunicaciones;
- o) Gestionar la solución de incidentes, cambios y requerimientos de eventos de redes y comunicaciones;
- p) Administrar y/o gestionar la disponibilidad de servicios complementarios de comunicaciones y el acceso de redes cableadas e inalámbricas;
- q) Gestionar los activos e inventario tecnológico a nivel de infraestructura de redes y comunicaciones;

- r) Asegurar la disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de redes y comunicaciones para el servicio de los sistemas informáticos;
- s) Ejecutar los planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras de redes y comunicaciones;
- t) Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en el ámbito de funcionamiento en óptimos niveles de seguridad física y virtual; y,
- u) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Infraestructura
- Bases de datos
- Redes y comunicaciones

**Entregables:****Infraestructura**

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, repositorios, entre otros recursos y servicios tecnológicos de los sistemas informáticos.
3. Arquitectura tecnológica de TI enfocada en la escalabilidad y flexibilidad.
4. Informes del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz.
5. Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones.
6. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento servicios tecnológicos.
7. Reporte y/o informe de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
8. Informe de capacidad de la infraestructura tecnológica.
9. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
10. Informe de monitoreo y cumplimiento de indicadores de los servicios tecnológicos con sus componentes del Sistema Nacional de Compras Públicas.
11. Informes del número de activos, y planes de actualización de software y hardware.
12. Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales.

**Bases de datos**

1. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de los servicios informáticos.
2. Planes de aseguramiento y disponibilidad de base de datos que incluye la instalación, configuración y administración.
3. Bitácora de respaldos y recuperación de información.

4. Informes de incidentes, cambios, requerimientos y mantenimiento correspondientes a las bases de datos.
5. Informe del despliegue de los cambios en bases de datos en ambientes productivos y pre-productivos.

#### **Redes y comunicaciones**

1. Diagramas de redes LAN/WAN/Wireless e interconexiones enfocados a los servicios informáticos.
2. Informes de incidentes, cambios, requerimientos y mantenimiento correspondientes a redes y comunicaciones.
3. Reportes de la disponibilidad de servicios complementarios de comunicaciones y el acceso de redes cableadas e inalámbricas;
4. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones, parque informático, software y licencias.
5. Informe de monitoreo y uso de los enlaces de comunicaciones, datos e Internet.
6. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
7. Reportes de funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas

#### **1.3.2.4.4. Gestión de Seguridad Informática**

**Misión:** Implementar y gestionar los controles y salvaguardias que permitan garantizar el cumplimiento de los niveles de seguridad y calidad que requieren los servicios tecnológicos, basados en una gestión de riesgos tecnológicos, aplicando políticas, normas y procedimientos que garanticen la mayor eficacia, concurrencia, transparencia y optimización de recursos.

**Responsable:** Director/a de Seguridad Informática

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir y ejecutar políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinentes;
- b) Gestionar riesgos, incidentes, eventos, cambios, y requerimientos de seguridad informática;
- c) Administrar y monitorear los servicios de seguridad informática con base en las mejores prácticas de ciberseguridad y las necesidades institucionales;
- d) Elaborar, gestionar y ejecutar el plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad informática;
- e) Proponer, controlar y monitorear la implementación de políticas para la gestión de la seguridad informática para alcanzar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios y/o aplicaciones tecnológicas de seguridad informática;
- f) Gestionar los requerimientos de accesos lógicos a los aplicativos, servidores y, bases de datos para usuarios internos y externos;
- g) Monitorear la asignación, actualización y desactivación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Políticas de seguridad informática y procedimientos para su aplicación.
3. Informes de incidentes de seguridad informática.
4. Bitácora de análisis de vulnerabilidades y riesgos de seguridad informática, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos
5. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad informática, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
6. Informes de resultados de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información.
7. Instructivos de administración y monitoreo de los servicios gestionados por la Dirección de Seguridad Informática.
8. Informe de monitoreo de la configuración, administración de los servicios y equipos de seguridad informática de la Institución.
9. Informe de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, escaladas y gestionadas.
10. Informe de seguimiento y control de usuarios y roles en las bases de datos de ambientes productivos
11. Informe de seguimiento y control de usuarios y perfiles en las aplicaciones internas de ambientes productivos.

**1.3.2.5. Gestión de Estudios de Contratación Pública**

**Misión:** Desarrollar análisis, sobre la base de la información del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la toma de decisiones que contribuyan a los objetivos del Servicio Nacional de Contratación Pública y para la ciudadanía.

**Responsable:** Director/a de Estudios de Contratación Pública

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinentes;
- b) Administrar la información del Sistema Nacional de Contratación Pública para el consumo interno y externo, a través de la articulación, establecimiento y procesamiento;
- c) Entregar información sobre las solicitudes internas y/o externas recibidas, a partir de los datos disponibles en las bases de la institución;
- d) Establecer estructuras para la entrega de la información de acuerdo a los requerimientos de periodicidad y contenidos definidos;
- e) Administrar los repositorios de información de precios de la contratación pública y otros necesarios para su gestión;
- f) Desarrollar resultados estadísticos de los procedimientos de contratación pública;
- g) Elaborar, de oficio o a petición de parte, informes y estudios en el ámbito de la contratación pública a nivel nacional o internacional;

- h) Elaborar proyectos de levantamiento de información en el ámbito de contratación pública, cuando fuere pertinente;
- i) Desarrollar instrumentos para estudios que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- j) Emitir informes que sirvan para la formulación de políticas de contratación pública con base en los estudios realizados;
- k) Elaborar pronósticos de comportamientos de los distintos sectores económicos, relacionados con la contratación pública;
- l) Elaborar informes de recomendación para la determinación de giro específico del negocio; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Estudios técnicos y estadísticas de la contratación pública
- Análisis económico de la contratación pública

**Entregables:****Estudios técnicos y estadísticas de la contratación pública**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Informes de coordinación con otros organismos públicos o privados en aquellas materias de su competencia para la obtención de datos.
3. Proyectos para la implementación de instrumentos permanentes de extracción de información de contratación pública.
4. Boletines estadísticos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Informes de estudios de desempeño o evaluación del sistema de contratación pública, incluyendo estudios relacionados a la sostenibilidad de la compra pública.
6. Informe anual de gestión con respecto a las estadísticas derivadas del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Informes de análisis de soporte y acompañamiento para la generación de reportes estratégicos de la contratación pública conforme las necesidades institucionales y gerenciales (inteligencia de negocios).
8. Informes sectoriales de los distintos sectores económicos relacionados con la contratación pública.
9. Informes y análisis para la determinación de giro específico del negocio.

**Análisis económico de la contratación pública**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Reportes de cambios a la codificación de productos utilizados para los procedimientos de contratación pública.
3. Reportes del comportamiento de los agentes del mercado y las dinámicas de las transacciones y las contrataciones públicas.
4. Repositorio de precios de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, obras públicas y otros.

5. Publicaciones de estudios, exposiciones y foros realizados en temas relacionados a la contratación pública.
6. Informes de análisis económicos de la contratación pública.
7. Informes de estudios de oferta y demanda de bienes y servicios del Estado ecuatoriano en la contratación pública.
8. Estudios técnicos y doctrinarios en materia de contratación pública.
9. Informes de análisis de indicadores sectoriales de la contratación pública.

#### **1.3.2.6. Gestión de Compras Públicas de Triple Impacto**

**Misión:** Coordinar la ejecución de la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles mediante la gestión con las unidades internas del SERCOP y con las instituciones públicas con competencias en desarrollo productivo, gestión ambiental, desarrollo social, inclusivo y económico, desarrollo territorial y calidad, para promover la sostenibilidad a través de la contratación pública.

**Responsable:** Director/a de Compras Públicas de Triple Impacto

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública con base en la normativa y/o criterios de sostenibilidad dictados por los entes rectores, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Gestionar la aplicación de la política interna transversal de las compras públicas sostenibles en todos los ejes de acción de la institución y dar seguimiento a su implementación;
- c) Desarrollar y gestionar la estrategia de implementación de las compras públicas sostenibles para el monitoreo de su implementación, de conformidad con los indicadores de sostenibilidad definidos y la articulación de la estrategia con las agendas o planes nacionales de desarrollo sostenible;
- d) Coordinar y/o gestionar la generación de datos sectoriales para la aplicación de compras públicas sostenibles y de su estrategia, resultados, y la emisión de reportes de indicadores de sostenibilidad;
- e) Articular el desarrollo de análisis sectoriales de capacidades productivas, productos y servicios sostenibles y/o circulares para su priorización en la contratación pública;
- f) Desarrollar y coordinar un plan de capacitaciones y fortalecimiento sobre compras públicas sostenibles para entidades contratantes, instituciones públicas y proveedores, y de capacitación al interno del SERCOP; en ambos casos la coordinación para su ejecución será con las unidades internas responsables;
- g) Gestionar la articulación para la publicación de guías, instructivos o metodologías sectoriales para la aplicación de compras públicas sostenibles en la compra y oferta de productos y servicios;
- h) Facilitar y obtener la vinculación de proyectos de compras públicas sostenibles provenientes de la cooperación internacional o de organismos multilaterales;
- i) Gestionar la creación y consecución de fondos e incentivos para la certificación de productos y servicios sostenibles de microempresas y de la economía popular y solidaria en articulación con las entidades pertinentes;

- j) Gestionar la coordinación con entidades territoriales para el levantamiento de datos georeferenciados de proveedores y/o productos y servicios sostenibles a nivel local;
- k) Gestionar la participación de los actores del modelo de gobernanza, que establece la estrategia para su implementación, dentro del Sistema Nacional de Economía Circular;
- l) Articular la generación de normativa y criterios técnicos sostenibles, desde los entes rectores, aplicable a productos y servicios;
- m) Desarrollar espacios interinstitucionales para la creación y/o reconocimiento de certificaciones, sellos y ecoetiquetas;
- n) Gestionar la ejecución de pilotajes sobre compras públicas sostenibles con diferentes enfoques, de conformidad con los mecanismos de contratación pública;
- o) Desarrollar propuestas de normativa y metodologías para impulsar la labor de los mecanismos de participación ciudadana;
- p) Gestionar la participación individual y colectiva de la ciudadanía en la toma de decisiones, planificación, gestión y control social en la contratación pública a través de los distintos mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Política interna transversal para aplicación de compras públicas sostenibles e informes de seguimiento de aplicación.
3. Informes de seguimiento y ejecución de la estrategia de compras públicas sostenibles.
4. Informes de datos sectoriales y reportes de indicadores de sostenibilidad.
5. Análisis sectoriales de capacidades productivas, productos y servicios sostenibles.
6. Plan de capacitación para instituciones públicas, proveedores e interna, y sus informes de ejecución.
7. Informes de guías, instructivos, metodologías, publicados.
8. Informes de vinculación de proyectos de cooperación para compras públicas sostenibles.
9. Informes de consecución de fondos e incentivos para la certificación de productos.
10. Informes de datos georeferenciados de proveedores sostenibles locales.
11. Informes de representación en espacios de gobernanza.
12. Informes de generación de normativa y criterios técnicos desde los entes rectores.
13. Informes de certificaciones, sellos y ecoetiquetas implementados e impactos.
14. Informes de pilotajes realizados.
15. Normativas y metodologías para el fortalecimiento de la participación ciudadana.
16. Agenda pública de participación ciudadana y reportes de gestión y resultados.

**1.4. Procesos adjetivos:****1.4.1. Nivel de asesoría.-****1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna**

**Misión:** Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

**Atribuciones y responsabilidades:**

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

**1.4.1.2. Gestión de Comunicación**

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

**Responsable:** Director/a de Comunicación

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la unidad responsable de la gestión del cambio y cultura organizativa la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como: imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros

medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;

- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas; y,
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector pertinente para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

#### **Gestiones internas:**

- Comunicación interna
- Publicidad y marketing
- Relaciones públicas y comunicación externa

#### **Entregables:**

##### **Comunicación interna**

1. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
2. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
3. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen institucional y relaciones públicas.
4. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
5. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
6. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades y servidores de la institución.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
10. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Manuales, instructivos y procedimientos de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, con base en las políticas emitidas por las entidades rectoras.

##### **Publicidad y marketing**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Brief publicitario institucional.
3. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.

4. Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
5. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
6. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
7. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
8. Informes de campañas al aire (informativas, publicitarias, etc.),
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia (TRP).

#### **Relaciones públicas y comunicación externa**

1. Agenda de medios y ruedas de prensa.
2. Informes de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
3. Informes de réplicas en medios de comunicación.
4. Réplicas a medios de comunicación.
5. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
6. Fichas de información institucional (ayudas memoria).

#### **1.4.1.3. Gestión General de Asesoría Jurídica**

**Misión:** Coordinar el análisis y emisión de normativa en materia del Sistema Nacional de Contratación Pública y asesorar respecto de las mismas a las entidades contratantes y unidades institucionales, para su correcta aplicación, y ejercer el patrocinio judicial y extra judicial de la institución.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e inteligenciamiento de la normativa de contratación pública;
- b) Emitir criterios jurídicos en atención a consultas relacionadas al Sistema Nacional de Contratación Pública por parte de las entidades contratantes y unidades institucionales;
- c) Coordinar el desarrollo de lineamientos e instrumentos normativos para el Sistema Nacional de Contratación Pública y para la gestión interna cuando fuere aplicable;
- d) Evaluar los proyectos de instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional y gestionar su proceso de aprobación en las distintas instancias;
- e) Asesorar en el marco jurídico en relación con convenios, contratos o cualquier otro instrumento donde se estipule obligaciones bilaterales en el marco de la contratación pública;
- f) Coordinar la defensa jurídica institucional en el ámbito de sus competencias;
- g) Monitorear la gestión de las acciones judiciales que le corresponda a la institución; y,
- h) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**1.4.1.3.1. Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las entidades contratantes y unidades institucionales, así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones institucionales, observando el marco legal aplicable.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Legal y Patrocinio

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar sobre la correcta aplicación e inteligenciamiento de la normativa de contratación pública, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Validar el componente legal de las propuestas de proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- d) Asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de contratación pública;
- e) Elaborar resoluciones administrativas de los procesos de contratación institucional;
- f) Revisar el componente legal de los pliegos de los procesos de contratación institucional;
- g) Gestionar con las entidades competentes la estrategia de la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- h) Intervenir en los procesos judiciales en el ámbito de la gestión interna;
- i) Patrocinar a la institución en procesos judiciales, delegados por la autoridad competente, así como intervenir en mediaciones u otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- j) Presentar y contestar demandas en forma oportuna, ante jueces competentes;
- k) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
- l) Tramitar los recursos administrativos que se presenten respecto a las actuaciones de monitoreo y supervisión, para la resolución de la autoridad; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Criterios jurídicos sobre la correcta aplicación de la normativa.
2. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, con el componente legal validado.
3. Normativa interna.
4. Criterios jurídicos en materia de contratación pública
5. Resoluciones administrativas.
6. Pliegos de los procesos de contratación revisados.
7. Escritos y documentos judiciales.
8. Reporte de los procesos judiciales.
9. Escritos y documentos presentados en la tramitación.
10. Escritos que contengan la presentación y contestación de demandas.
11. Planes, programas y proyectos.

## 12. Documentos de trámite de la sustanciación de recursos.

### 1.4.1.3.2. Gestión de Normativa

**Misión:** Dirigir la gestión normativa a través del desarrollo de instrumentos normativos para el Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de promover la seguridad jurídica en el marco de la contratación pública.

**Responsable:** Director/a de Normativa

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Realizar el análisis de los instrumentos normativos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Cumplir con los requerimientos de elaboración normativa en materia de contratación pública;
- c) Analizar y/o desarrollar proyectos de creación o reforma a la normativa relacionada con el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) Elaborar y formalizar modelos obligatorios de documentos precontractuales, contractuales y otros instrumentos relacionados a la contratación pública, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos;
- e) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad; y,
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Entregables:**

1. Informes de instrumentos normativos.
2. Instrumentos normativos (resoluciones, circulares, etc.).
3. Proyecto de creación o reforma normativa.
4. Modelo obligatorios y otros instrumentos.
5. Planes, programas y proyectos.

### 1.4.1.4. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional para lograr los objetivos institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y por los organismos de control;

- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de cooperación aprobados o para el acercamiento con potenciales cooperantes;
- e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de la Planificación;
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismos competente en la materia;
- k) Aprobar los proyectos de mejora de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
- l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **1.4.1.4.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

**Misión:** Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional y los programas y proyectos, y articular los convenios de cooperación, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, y realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación para el logro de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores públicos en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas por los cooperantes que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
- c) Proveer el soporte técnico al potencial cooperante;
- d) Planificar y ejecutar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;

- e) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas, matriz de competencias, modelo de gestión y presupuesto institucionales;
- f) Aprobar informes y/o reportes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPeIP; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Planificación e inversión
- Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

**Entregables:****Planificación e inversión**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
3. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
4. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación.
5. Informe de seguimiento a la cooperación.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Matriz de competencias aprobada.
8. Modelo de Gestión Institucional.
9. Programación Anual de la Planificación (PAP) consolidado y presupuestado.
10. Informes de evaluación técnica de reforma presupuestaria y de ajustes a la planificación.
11. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
12. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.

**Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

1. Reportes de información institucional estadística.
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPeIP.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas y proyectos.

**1.4.1.4.2. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio**

**Misión:** Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios externos, promoviendo la mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías y herramientas para la gestión de los servicios, la administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;

- b) Definir, administrar y gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios de la institución, dentro de una arquitectura consistente, sostenible y eficiente;
- c) Administrar y gestionar el registro único de trámites y su simplificación;
- d) Gestionar y documentar la arquitectura de procesos de la institución;
- e) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios y gestión del cambio bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- g) Coordinar y asesorar en la generación de las estrategias de mejora continua de los procesos y servicios de la institución;
- h) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales desde la perspectiva del usuario;
- i) Proponer y supervisar acciones de mejora de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- j) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes estratégicos de mejora, políticas, normas técnicas, metodologías, modelos y/o procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa;
- k) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional; y desarrollar herramientas para la gestión del cambio institucional; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Servicios, procesos y calidad
- Cambio y cultura organizativa

**Entregables:****Servicios, procesos y calidad**

1. Portafolio y taxonomía de productos y servicios institucionales.
2. Diagnóstico de componentes para la prestación de servicios de la Institución.
3. Registro único de trámites.
4. Manuales, procedimientos e instructivos de la arquitectura de procesos de la institución.
5. Propuesta de planes, programas, proyectos o acciones de mejora de los procesos, productos y/o servicios institucionales.
6. Reporte de mediciones a la calidad de los procesos institucionales.
7. Programas, planes y/o resultados de auditorías internas y/o externas a los procesos organizacionales o sistema de gestión de la calidad.
8. Informes de la implementación o mejora de la administración por procesos, prestación de servicios y/o sistemas de gestión de la calidad.
9. Matriz de evaluación de servicios con base en el análisis de indicadores.
10. Informes de percepción de los usuarios de los servicios priorizados
11. Informes de diagnóstico de los procesos, productos y/o servicios priorizados para mejora.
12. Reporte de acciones correctivas aplicadas a los procesos, productos y/o servicios mejorados.
13. Plan de simplificación y/o eliminación de trámites

14. Informe de la simplificación y/o eliminación de trámites.
15. Catálogo de procesos institucionales, mapa de procesos y cadena de valor.

#### **Cambio y cultura organizativa**

1. Informes del Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia.
2. Informe de medición del clima y cultura laboral.
3. Planes de acción de gestión del clima y cultura organizacional.
4. Planes de acción de gestión del cambio organizacional.
5. Matriz de Gestión del Cambio (Análisis situacional, acciones de comunicación, capacitación y/o motivación).
6. Informes de la ejecución de las acciones de los cambios organizacionales.
7. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
8. Plan Estratégico de Mejora- PEM
9. Informes de la ejecución de las estrategias del PEM.

#### **1.4.2. Nivel de apoyo.-**

##### **1.4.2.1. Gestión General Administrativa Financiera**

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros, de los servicios administrativos de la institución y de la gestión documental y archivo, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad responsable de la planificación y gestión estratégica la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer de los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Monitorear y controlar la gestión de la secretaría general y archivo;
- l) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa, gestión de secretaría general y archivo de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- m) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional con base en las directrices establecidas;
- n) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder; y,
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **1.4.2.1.1. Gestión Administrativa**

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Gestionar la adquisición de bienes y servicios con base en la normativa vigente en materia de compras públicas;
- e) Controlar los procedimientos de contratación pública de la institución, con base en las competencias de la unidad;
- f) Garantizar la seguridad física de los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- g) Ejecutar los procesos de comodato, venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales y otros mecanismos conforme normativa aplicable, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones internas:**

- Servicios institucionales
- Control de bienes y transportes
- Compras públicas
- Asistencia administrativa y secretariado

**Entregables:****Servicios institucionales**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos no informáticos.
2. Informes de seguimiento y control de contratos de servicios brindados.
3. Informes de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.
4. Reportes de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

**Control de bienes y transportes**

1. Plan de mantenimiento vehicular.
2. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
3. Ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
4. Informes de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
5. Plan anual de constataciones físicas e inventarios, e informes respectivos, incluyendo conciliaciones.
6. Documentos habilitantes necesarios para la circulación y conducción de vehículos (Póliza de Seguros, Matrícula, y otros documentos necesarios para su circulación).
7. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
8. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
9. Informes de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
10. Informes de rendimiento de combustible de los vehículos con hojas de rutas de los conductores.

**Compras públicas**

1. Publicación de los procesos de contratación y adquisiciones de las unidades requirentes del SERCOP.
2. Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas con base en la planificación de cada una de las unidades administrativas de la institución.
3. Documentos requeridos para las distintas etapas de los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que incluyen: términos de referencia (TDR) elaborados en coordinación con el área requirente, pliegos, órdenes de compra, proyectos de resolución de Inicio, adjudicación, cancelación o desierto de procedimientos.
4. Registro de ínfimas cuantías en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
5. Registro de la fase precontractual hasta la publicación del contrato en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

**Asistencia administrativa y secretariado**

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa a la que está asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.

4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa a la que está asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

#### **1.4.2.1.2. Gestión Financiera**

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Implementar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para el control interno de los procesos financieros;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar, de manera coordinada con la unidad responsable de planificación, la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, y realizar la liquidación presupuestaria, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas;
- f) Ejecutar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Ejecutar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la unidad responsable del talento humano;
- h) Elaborar el acta de conciliación de los bienes institucionales en coordinación con la unidad administrativa responsable;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, y de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldo de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones internas:**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

**Entregables:****Presupuesto**

1. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Registro de compromisos presupuestarios.
4. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
5. Proforma presupuestaria institucional anual.
6. Programación presupuestaria cuatrienal.
7. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
8. Programaciones y reprogramaciones financieras.
9. Reformas presupuestarias.

**Contabilidad**

1. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, reposición y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Informe de pago de remuneraciones y nómina, de cruce de planillas y prestaciones a la seguridad social.
7. Liquidaciones del personal cesante con base en la información de la Dirección de Administración del Talento Humano.
8. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Elaboración de declaración de impuestos, anexos transaccionales y conciliaciones bancarias.

**Tesorería**

1. Comprobantes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución y saldos).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

**1.4.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano**

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del ente rector del trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales, para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional y coordinar con las unidades administrativas correspondientes para su implementación;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones internas:**

- Desarrollo organizacional
- Manejo técnico de talento humano
- Administración del talento humano y régimen disciplinario
- Remuneraciones y nómina
- Seguridad y salud ocupacional

**Entregables:****Desarrollo organizacional**

1. Informes técnicos para proyectos de reformas y Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
3. Informes técnicos para revisión y reformas integrales y/o parciales al Manual de puestos institucional.
4. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

**Manejo técnico de talento humano**

1. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
2. Informes técnicos de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
3. Contratos de trabajo registrados.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
5. Instructivo de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
13. Informes técnicos para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
14. Informes técnicos para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.

**Administración de talento humano y régimen disciplinario**

1. Reglamento Interno de administración del talento humano actualizado.
2. Código de Ética institucional.
3. Expedientes de servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
4. Registros, listas y control de asistencia.
5. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
6. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
7. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

**Remuneraciones y nómina**

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Reporte de liquidación de servidores cesantes.
3. Informe de horas extras / autorización de pago de horas extras.
4. Liquidación de vacaciones.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

**Seguridad y salud ocupacional**

1. Plan de seguridad y salud ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
6. Planes de emergencia y contingencia.
7. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

**1.4.2.1.4. Gestión de Gestión Documental y Archivo**

**Misión:** Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y biblioteca, con base en la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y coordinar el archivo central institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- f) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- g) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
2. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
3. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos al ejercer el rol de secretaría general.
4. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
5. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la biblioteca institucional, de ser el caso.
6. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
7. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
8. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
9. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
10. Informe de baja documental.

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

### **2.1. Nivel directivo.-**

#### **2.1.1. Gestión de Dirección Zonal**

**Misión:** Coordinar la ejecución de las actividades de atención al usuario, capacitación y certificación de operadores, control y supervisión de los procedimientos de contratación pública, participación ciudadana, administración de catálogos y gestión de proveedores a través de la ejecución de la planificación institucional y la identificación de las necesidades territoriales, para asegurar la implementación del Sistema Nacional de Contratación Pública con todos sus actores en territorio; dentro de su jurisdicción zonal.

**Responsable:** Director/a Zonal

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Representar a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- b) Administrar la gestión de la Coordinación Zonal a su cargo;
- c) Ejecutar la planificación zonal, generar y entregar oportunamente la información relacionada a la zona y sobre los resultados de la gestión, respecto de lo planificado, conforme las directrices emitidas por el nivel central institucional;
- d) Coordinar la ejecución de estrategias de comunicación, los planes de capacitación y certificación de operadores, y la gestión de proveedores para incentivar al sector artesanal, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas nacionales para promover el desarrollo en la zona y la participación nacional.
- e) Coordinar y articular la gestión con entidades contratantes, proveedores y ciudadanía para mejorar la prestación de servicios del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción zonal;
- f) Ejecutar el control, supervisión y monitoreo, de oficio, a pedido de parte y/o reclamos, de conductas que atenten o violenten la normativa, principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g) Emitir recomendaciones de cumplimiento obligatorio para entidades contratantes;
- h) Elaborar notificaciones, para los organismos de control, de presuntas infracciones en los procedimientos de contratación pública;
- i) Gestionar los requerimientos de retención indebida de pagos a pedido de parte;
- j) Suspender y levantar los procedimientos de contratación por acciones de control durante la etapa precontractual;
- k) Reportar a la unidad administrativa de planta central, indicios de posibles actos de corrupción o infracciones tipificadas en la Ley;
- l) Asesorar en la implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública, a través de los canales de atención, en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Desarrollar, administrar y gestionar el Registro Único de Proveedores y de entidades contratantes, conforme la normativa;

- n) Emitir las resoluciones de las etapas precontractuales y contractuales relacionadas a la administración de catálogos y gestión de proveedores
- o) Apoyar en la gestión de catalogación de bienes y servicios normalizados.
- p) Reportar a las unidades administrativas o a la Subdirección General de planta central, la gestión de las unidades administrativas desconcentradas; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la Dirección General y la Subdirección General.

**Gestión interna:**

- Gestión de control de procedimientos de la contratación pública
- Gestión de atención al usuario
- Gestión de catalogación

**Entregables:****Gestión de control de procedimientos de la contratación pública**

1. Informes de verificación del Valor Agregado Ecuatoriano, dentro de su jurisdicción zonal.
2. Informes/oficios respecto del control, supervisión y/o monitoreo, de oficio o a pedido de parte y/o reclamos, realizados a los procedimientos de contratación.
3. Recomendaciones de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes, de orden técnico y legal, como parte del control, supervisión y monitoreo de los procedimientos de contratación.
4. Notificaciones a organismos de control de presuntas infracciones de orden técnico legal de los procedimientos de contratación pública supervisados o monitoreados.
5. Informe respecto de las acciones de control ejecutadas respecto de las supuestas retenciones indebidas de pagos por parte de las entidades contratantes.
6. Reporte de procedimientos suspendidos y levantados
7. Informes con indicios de posibles actos de corrupción o infracciones tipificadas

**Gestión de atención al usuario**

1. Informes de ejecución de los planes de capacitación y certificación de operadores.
2. Propuesta de mejora sobre la base del reporte de las encuestas de percepción de calidad del servicio de atención al usuario.
3. Reportes de gestión de la atención, asesoría y soporte, a través de los canales de atención, a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Reportes de gestión de la administración del Registro Único de Proveedores, incluido el registro de incumplimientos y de habilitación.

**Gestión de catalogación**

1. Informes y resoluciones de administración de catálogos y gestión de proveedores
2. Informes de visitas e inspecciones técnicas para constatar el cumplimiento de las condiciones de producción establecidos en los catálogos a nivel zonal
3. Propuestas de alternativas y mejoras en los procedimientos y herramientas de compra a través de catálogo
4. Resoluciones de las etapas precontractuales y contractuales relacionadas a la administración de catálogos y gestión de proveedores.

5. Información para la elaboración de informes de inclusión y/o viabilidad y para estudios de mercado de los bienes y servicios a catalogar.
6. Información para la elaboración de fichas técnicas de bienes y servicios normalizados y para los pliegos y/o condiciones de los procesos de selección de proveedores.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Es obligación y responsabilidad del personal del Servicio Nacional de Contratación Pública sujetarse al orden jerárquico institucional y ámbito de competencia establecido en el presente Estatuto, observando las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos.

**SEGUNDA.-** Los servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**TERCERA.-** Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias, con sujeción a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

**CUARTA.-** Son funciones generales de los niveles directivos de la institución actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la unidad administrativa a su cargo, incluyendo la gestión que corresponda a la unidad en las Coordinaciones Zonales.

**QUINTA.-** Las unidades desconcentradas coordinarán sus acciones con las autoridades del Nivel Central de acuerdo al área de su competencia.

**SEXTA.-** Si producto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico se produjeran creaciones, supresiones y/o reubicación de personal, se aplicará la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y las disposiciones del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de entes rectores.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Dirección de Administración del Talento Humano, para que en el plazo de noventa (90) días, a partir de la fecha de suscripción del presente Estatuto, implemente todos los instrumentos que la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa aplicable lo indique para la adecuada e integral aplicación del presente Estatuto respecto del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Sector Público.

**SEGUNDA.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en el plazo de noventa (90) días, a partir de la fecha de suscripción del presente Estatuto, realizará la actualización de delegaciones, Comités y demás instancias en las cuales los distintos servidores y unidades administrativas institucionales participan a fin de que respondan a lo establecido en el presente Estatuto.

**TERCERA.-** La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, en el plazo de noventa (90) días, a partir de la fecha de suscripción del presente Estatuto, levantará y actualizará todos los procesos de las distintas unidades administrativas, en observancia de lo establecido en el presente Estatuto.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. DSERCOP-013-2017, de 16 de octubre de 2017, sus reformas y todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y su financiamiento será con cargo al vigente presupuesto institucional.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, 27 FEB 2023



Mgs. Julio José Prado Lucio- Paredes

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**



María Sara Jijón Calderón, LLM.

**DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
SECRETARIA DEL DIRECTORIO**

RAZÓN: En mi calidad de Directora de Gestión Documental y Archivo del Servicio Nacional de Contratación Pública, con sustento en lo dispuesto en la Resolución No. RI-SERCOP-2020-003, publicada en el Registro Oficial No. 155 del 05 de marzo de 2020, el documento que se detalla es fiel copia del original. Lo Certifico.



Firmado y certificado por:  
ROCIO PAMELA PONCE  
ALMBIDA

Mgs. Rocio Pamela Ponce Almeida  
Directora de Gestión Documental y Archivo SERCOP

**RESOLUCIÓN NRO. NAC-DGERCGC23-00000009****EL DIRECTOR GENERAL  
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 36 del Código Tributario prohíbe a los beneficiarios de exenciones tributarias tomar a su cargo las obligaciones que para el sujeto pasivo establezca la ley; así como extender, en todo o en parte, el beneficio de exención en forma alguna a los sujetos no exentos;

Que conforme lo dispone el artículo 73 del Código Tributario, la actuación de la Administración Tributaria deberá desarrollarse con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el primer inciso del numeral 10 del artículo 159 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador dispone que las personas que realicen estudios en el exterior en instituciones educativas debidamente reconocidas por la autoridad nacional competente en el Ecuador, podrán portar o transferir exento del impuesto a la salida de divisas hasta una cantidad equivalente a los costos relacionados y cobrados directamente por la institución educativa, para lo cual deberán realizar el trámite de exoneración previa, conforme a las condiciones y procedimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas. En los casos en los cuales se pague dicho impuesto, se podrá solicitar la devolución del mismo, cumpliendo las condiciones establecidas para la exoneración;

Que el segundo inciso de la disposición referida en el considerando precedente establece que las personas que salgan del país para estudiar en instituciones educativas debidamente reconocidas por la autoridad nacional competente en el Ecuador, podrán portar hasta el 50% de una fracción básica gravada con tarifa cero de impuesto a la renta exento del pago de impuesto a la salida de divisas, conforme a las condiciones y procedimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas;

Que el tercer inciso *ibidem* dispone que las personas que padezcan enfermedades catastróficas, raras o huérfanas debidamente certificadas o avaladas por la autoridad sanitaria nacional competente, podrán portar o transferir exento del impuesto a la salida de divisas el costo total de la atención médica derivada de la enfermedad, para lo cual deberán realizar el trámite de exoneración, conforme los requisitos, condiciones y procedimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas;

Que mediante resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000056 publicada mediante Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 80 del 09 de junio de 2022 se establecieron los canales electrónicos de recepción de trámites del Servicio de Rentas Internas, siendo el "Portal del SRI" un canal habilitado para la presentación;

Que mediante resolución Nro. NAC-DGERCGC15-00000054 publicada mediante Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 430 de 03 de febrero de 2015, se aprobó la "Declaración informativa de transacciones exentas/ no sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas" que se encuentra a disposición de los sujetos pasivos en el Portal del SRI;

Que a través del canal "Portal del SRI" y "Declaración informativa de transacciones exentas/ no sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas", los contribuyentes realizan el trámite de exoneración previa por estudios en el exterior, gastos de manutención y atención de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas;

Que el artículo 16 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas establece que, para efectos de la exoneración del impuesto a la salida de divisas por costo de estudios en el exterior, gastos de manutención y costo de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, los sujetos pasivos deberán presentar la "Declaración Informativa de Transacciones Exentas/ No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas" ante la institución financiera o empresa de courier por medio de la cual efectúe la operación. Para el caso de traslado de divisas por estos conceptos el sujeto pasivo presentará ante la autoridad aduanera la declaración antes señalada;

Que el numeral 1 del segundo inciso del artículo *ibídem* dispone que para la aplicación de la exención por costo del estudio en el exterior a través del uso de instituciones financieras o empresas de courier, el beneficiario de la exoneración presentará ante dicha institución el documento de aceptación, registro, continuidad de estudios o matrícula, emitido por la institución educativa en el exterior que pruebe el costo del estudio. La institución financiera verificará a través del listado publicado en la página web del Servicio de Rentas Internas que la institución educativa emisora de la carta forme parte del listado de instituciones educativas debidamente reconocidas; en caso de que la institución educativa no se encuentre en el listado, el interesado podrá solicitar al organismo competente la incorporación en el listado o la emisión de un oficio señalando tal reconocimiento, que será presentado ante la institución financiera o empresa de courier;

Que el tercer inciso del numeral *ibídem* establece que si los documentos requeridos para sustentar la exoneración del ISD se encontrasen en un idioma distinto al español, el beneficiario deberá presentar la traducción simple, la que deberá contener la firma, nombre y número de identificación (cédula o pasaporte) de la persona que realizó la traducción;

Que el numeral 3 del artículo *ibídem* dispone que la exención para gastos de manutención será aplicable para gastos relacionados directamente a la realización de estudios en el exterior, siempre que la persona que efectúe los estudios en el exterior sea quien realice personalmente el traslado de divisas a su salida del país. Se considerará una periodicidad semestral para este beneficio respecto del monto máximo exento que puede aplicar. El beneficiario de la exoneración presentará ante simple requerimiento de la autoridad aduanera la carta de aceptación de la institución educativa que pruebe el curso del estudio en el exterior;

Que el primer inciso del numeral 4 del artículo *ibídem* establece que, para la aplicación de la exención para atención médica derivada del padecimiento de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, el beneficiario de la exoneración presentará ante la institución financiera, empresa de courier, o autoridad aduanera, según corresponda, el documento o archivo digital que certifique la enfermedad y su categoría (catastrófica, rara o huérfana), debidamente avalado por la autoridad nacional de salud competente;

Que el segundo inciso del numeral *ibídem* dispone que esta exención será aplicable para gastos relacionados con el costo total derivado del tratamiento producto de la enfermedad, entendiéndose como tales los pagos por concepto de hospitalización, cirugías, exámenes, honorarios médicos, medicamentos, pagos pre y post operatorios, terapias médicas, pagos por seguros médicos y medicina prepagada contratados en el exterior y gastos de

manutención propios y de su núcleo familiar durante el tiempo de permanencia en el exterior debido al tratamiento médico;

Que, por otra parte, el numeral 11 del artículo 159 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador dispone que estarán exentos del Impuesto a la Salida de Divisas, los pagos de capital o dividendos realizados al exterior, en un monto equivalente al valor del capital ingresado al país, sea como financiamiento propio sin intereses o como aporte de capital, siempre y cuando se hayan destinado a realizar inversiones productivas;

Que en el Registro Oficial Nro. 768 del 03 de junio de 2016 se publicó la Resolución Nro. NAC-DGERCGC16-00000191, a través de la cual se aprobó el procedimiento para la declaración informativa de transacciones exentas/ no sujetas al pago del Impuesto a la Salida de Divisas;

Que en la resolución referida en el considerando anterior se establecen los documentos que deben presentar ante las instituciones financieras o empresas de courier, los contribuyentes que busquen acceder a la exoneración de ISD por costos de estudios y enfermedades catastróficas, así como a la exoneración por pagos de capital o dividendos establecidas en los numerales 10 y 11 del artículo 159 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador;

Que mediante el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 186 del 10 de noviembre de 2022 se expidió el Decreto 586 a través del cual se realizaron reformas a varios cuerpos normativos en materia de política comercial, inversiones y fiscal para el desarrollo económico, incluyendo el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas;

Que es necesario reformar la resolución Nro. NAC- DGERCGC16-00000191 publicada en el Registro Oficial Nro. 768 del 03 de junio de 2016, a fin de actualizarla;

Que el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas establece que el Director General del Servicio de Rentas Internas expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, tendientes a la correcta aplicación de normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria, a través del Director General del Servicio de Rentas Internas, expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la ley; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

**RESUELVE:****REFORMAR LA RESOLUCIÓN NAC- DGERCGC16-00000191, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL NRO. 768 DE 03 DE JUNIO DE 2016 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE TRANSACCIONES EXENTAS/ NO SUJETAS AL PAGO DEL IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS.**

**Artículo 1.-** Sustituir el artículo 3 por el siguiente:

*“Art. 3.- Momento y presentación de la declaración. - La declaración informativa de transacciones exentas/no sujetas al pago del impuesto a la salida de divisas debe realizarse previo al traslado de divisas en efectivo o a la ejecución de transferencia o envío al exterior mediante una institución financiera o empresa de courier.*

*El ordenante de transferencia o envío al exterior deberá presentar a la institución financiera o empresa de courier un ejemplar legible de la "Declaración Informativa de Transacciones Exentas / No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas" y la documentación de soporte establecida en las normas legales y reglamentarias pertinentes, según sea el caso.*

*El sujeto que traslade la divisa en efectivo, exenta o no sujeta al Impuesto a la Salida de Divisas, deberá presentar a su salida del país, ante simple requerimiento de la autoridad aduanera, un ejemplar legible de la "Declaración Informativa de Transacciones Exentas / No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas" y la documentación de soporte establecida en las normas legales y reglamentarias pertinentes, según sea el caso.”*

**Artículo 2.-** Sustituir artículo 4 por el siguiente:

*“Art. 4.- Verificación de la información. - La institución financiera o empresa de courier a través de la cual se efectúe la transferencia o envío; así como, la autoridad aduanera para el traslado en efectivo de la divisa al exterior, según corresponda, y de conformidad con la normativa tributaria vigente, deben verificar que:*

- 1. El ordenante cuente con la “Declaración Informativa de Transacciones Exentas/ No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas”;*
- 2. El ordenante presente la documentación de soporte establecida en las normas legales y reglamentarias pertinentes según sea el caso; y,*

3. *La información consignada en la declaración informativa de transacciones exentas concuerde con la información contenida en los documentos complementarios.*

**Artículo 3.-** Elimínese el artículo 14.

**Artículo 4.-** Sustitúyase el artículo 22 por el siguiente:

*“Art. 22.- Exoneración por pagos de capital o dividendos por inversiones productivas. - A efectos de verificar la exoneración del impuesto a la salida de divisas prevista en el numeral 11 del artículo 159 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, el ordenante deberá presentar ante la institución financiera o empresa de courier por medio de la que se efectúe la operación, de manera previa a la transferencia o del envío de divisas al exterior, lo siguiente:*

1. *“Declaración Informativa de Transacciones Exentas/ No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas”. Los valores exentos del impuesto, regulados en este artículo, se declararán en las secciones “Transacciones por créditos externos” y/o “Transacciones por distribución de dividendos” de la declaración informativa; y,*

2. *Copia simple del registro de ingreso de capitales en el Banco Central del Ecuador, únicamente en el caso de pagos por financiamiento.*

*Para el caso de aportes de capital y/o pago de dividendos, el sujeto pasivo deberá mantener el registro y soporte documental correspondiente.*

*Conforme lo previsto en la ley, los pagos de capital o dividendos al exterior, así como la transferencia al exterior del financiamiento propio, estarán exentos del pago del ISD únicamente hasta el monto del capital ingresado al país para realizar inversiones productivas.”*

**Artículo 5.-** Sustitúyase el artículo 23 por el siguiente:

*“Art. 23.- Exención por estudios en el exterior y gastos de manutención. - Para el caso de las exoneraciones del Impuesto a la Salida de Divisas previstas en el numeral 10 del artículo 159 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, el ordenante de manera previa a la transferencia, envío o traslado de las divisas al exterior, debe presentar ante la institución financiera, empresa de courier o autoridad aduanera, según corresponda, lo siguiente:*

1. *Documento de aceptación, registro, continuidad de estudios o matrícula, emitido por la institución educativa en el exterior en el que conste, al menos: nombre del estudiante, montos o saldos pendientes que serán pagados a la institución educativa por períodos académicos (año, semestre, ciclo, curso), la*

*cuenta bancaria o su equivalente de la institución educativa a la cual se transferirán tales montos, los períodos a cursar y la duración del estudio en el exterior. En caso de que la información no conste en el documento de aceptación, registro, continuidad de estudios o matrícula, se podrán presentar documentos complementarios emitidos por la institución educativa del exterior que contengan el detalle de la información requerida;*

*2. En caso de que la documentación conste en otro idioma, debe presentar traducción simple con la firma, nombre y número de identificación (cédula o pasaporte) de la persona que realizó la traducción; y,*

*3. "Declaración Informativa de Transacciones Exentas/No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas", en la que se declaren los valores exentos o no sujetos al impuesto, conforme lo señalado en el instructivo de la referida declaración publicado en el portal web institucional [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).*

*En los casos de transferencias o envíos por costos de estudios en el exterior, los beneficiarios podrán autorizar a un tercero para que realice la transferencia o envío. En estos casos, adicional a los requisitos antes establecidos, se deberá presentar una autorización simple por parte del beneficiario o su apoderado a favor del tercero.*

*En el caso de traslado por manutención, el estudiante deberá cumplir y presentar los mismos requisitos establecidos para los casos de transferencias, envíos o traslados por estudios en el exterior, ante la autoridad aduanera. La exención en estos casos equivale al 50% de una fracción básica gravada con tarifa cero de impuesto a la renta, por cada semestre, hasta el número de semestres que el estudiante curse en el exterior. El monto referido podrá ser trasladado en una o varias salidas del país. La fracción básica gravada con tarifa cero de impuesto a la renta será la vigente al momento del traslado."*

**Artículo 6.-** Inclúyase a continuación del artículo 23, el siguiente:

*"Art. 23.1.- Exención por gastos en atención médica derivada del tratamiento de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas. - En el caso de transferencias, envíos o traslados por enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, el ordenante, de manera previa a la transferencia, envío o traslado de las divisas al exterior, debe presentar ante la institución financiera, empresa de courier o autoridad aduanera, según corresponda, lo siguiente:*

*1. Copia simple del certificado médico avalado o sellado por el Ministerio de Salud Pública, en el que se señale el código y el nombre de la enfermedad que padece el*

*paciente, conforme con el listado de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas emitido por la referida autoridad;*

*2. Copia simple de la proforma del costo total derivado del tratamiento producto de la enfermedad a efectuarse en el exterior, en la que se identifique el nombre del paciente, el nombre de la enfermedad que padece, el tratamiento a realizar y los montos o saldos que serán pagados en el exterior asociados a dicha enfermedad;*

*3. Copia simple de la proforma por gastos de manutención del beneficiario y de su núcleo familiar durante el tiempo de permanencia en el exterior por causa del tratamiento producto de la enfermedad;*

*4. En caso de pagos de seguros médicos para cobertura de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, debe presentar una copia simple de la póliza adquirida donde se registre o evidencie la cobertura de la enfermedad y la prima correspondiente; y,*

*5. "Declaración Informativa de Transacciones Exentas/No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas", en la que se declaren los valores exentos o no sujetos al impuesto.*

*En los casos de transferencia o envío por costos de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, los beneficiarios podrán autorizar a un tercero para que realice la transferencia o envío. En estos casos, adicional a los requisitos antes establecidos, se deberá presentar una autorización simple por parte del beneficiario o su apoderado a favor del tercero."*

**Artículo 7.-** Inclúyase a continuación del artículo 23.1, el siguiente:

*"Art. 23.2.- Normas generales para las instituciones financieras, empresas de courier y autoridad aduanera por la exoneración por estudios en el exterior, gastos de manutención y por gastos en atención médica derivada del tratamiento de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas .- La entidad financiera, empresa de courier o autoridad aduanera, según corresponda, además de lo establecido por el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, deberá verificar lo siguiente al momento de que el beneficiario de la exoneración presente los documentos señalados en los artículos precedentes:*

*1. Que los datos consignados en la "Declaración Informativa de Transacciones Exentas/No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas" sean concordantes con la documentación de soporte;*

2. *Que conforme lo dispone la ley, para el caso de costos por estudios en el exterior, la transferencia o envío de las divisas tenga como destinatario la institución educativa del exterior que emite el documento de aceptación o un tercero designado por ésta. En ningún caso se aceptarán transferencias o envíos cuyo destinatario sea el estudiante;*

3. *Para la transferencia o envío por costos de estudios en el exterior, verificar que la institución educativa en el exterior se encuentre en el listado publicado en la página web del Servicio de Rentas Internas. En caso de no constar en tal listado, el interesado podrá gestionar la validación respectiva o la obtención de un documento que señale tal reconocimiento. La validación o documento de reconocimiento deberán ser emitidos por la autoridad competente en el Ecuador en materia de educación;*

4. *Que, para el caso de costos por estudios en el exterior y sus gastos de manutención, el traslado de divisas debe ser realizado únicamente por el estudiante. En ningún caso se aceptarán traslados realizados por terceros;*

5. *Que, para el caso de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, el traslado de divisas podrá ser realizado por un tercero debidamente autorizado.”*

## **DISPOSICIONES GENERALES. –**

**PRIMERA.** - Los beneficiarios de la exoneración deberán mantener los documentos que sustentan la exoneración del ISD en sus archivos, durante el tiempo máximo establecido de acuerdo con el artículo 55 del Código Tributario.

**SEGUNDA.** - Se considerarán como instituciones educativas en el exterior reconocidas, aquellas que consten en los listados, catálogos o certificados emitidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), por el Ministerio de Educación, o por cualquier otra institución competente en materia de educación.

**TERCERA.** – Se considerarán como enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, aquellas que consten en los listados emitidos y publicados por el Ministerio de Salud Pública.

**CUARTA.** - Los beneficiarios deberán realizar una “Declaración Informativa de Transacciones Exentas/No Sujetas del Impuesto a la Salida de Divisas” para acceder a las exenciones del ISD que regula esta resolución por cada transferencia, envío o traslado de las divisas al exterior.

**QUINTA.** – Si el beneficiario o su autorizado, cuando corresponda, realiza varias transferencias, envíos o traslados de divisas por el mismo programa de estudio en el exterior o por la misma enfermedad, la institución financiera, empresa de courier o autoridad aduanera, según corresponda, receptorá y revisará por única vez los documentos complementarios que acompañan a la declaración informativa de transacciones exentas/ no sujetas de ISD.

Para el caso de estudios en el exterior, adicional a lo dispuesto en el inciso precedente, por cada transferencia, envío o traslado, se deberá presentar la carta de continuidad o cualquier documento que contenga los saldos a pagar por parte del estudiante a la institución educativa del exterior.

**DISPOSICION DEROGATORIA UNICA.** - Deróguese la Resolución No. NAC-DGERCGC18-00000212, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 258 de 08 de junio de 2018.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Economista Francisco Briones Rugel, Director General del Servicio de Rentas Internas, el 20 de marzo de 2023.

Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:  
**ENRIQUE JAVIER  
URGILES MERCHAN**

Javier Urgilés Merchán  
**SECRETARIO GENERAL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**RESOLUCIÓN NRO. NAC-DGERCGC23-00000010****EL DIRECTOR GENERAL  
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador, entre otros, pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que el artículo 73 del Código Tributario establece que la actuación de la Administración Tributaria se desarrollará con arreglo de los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el literal d) del artículo 96 del Código Tributario dispone que son deberes formales de los contribuyentes o responsables presentar las declaraciones que le correspondan;

Que el artículo 97.8 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que el impuesto será de liquidación anual pagadero hasta el 31 de marzo de cada año fiscal conforme las resoluciones que con carácter general emita el Servicio de Rentas Internas para el efecto;

Que los artículos 7 y 9 de la Resolución No. NAC-DGERCGC23-00000004, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de febrero de 2023, establecen los plazos para la presentación de las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta de los sujetos pasivos del Régimen Impositivo Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE);

Que el artículo 102 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno prevé que los agentes de retención del Impuesto a la Renta presentarán la declaración de los valores retenidos y los pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican en el mismo artículo, atendiendo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC);

Que el artículo 201 ibídem establece que la declaración del impuesto a los consumos especiales se efectuará en el formulario o en los medios, en la forma y contenido que defina el Servicio de Rentas Internas y, en los plazos señalados para declaraciones mensuales de Retenciones de Impuesto a la Renta, establecidos en el presente reglamento;

Que el artículo 158 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno dispone que los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente y pagarán los valores correspondientes a su liquidación en el siguiente mes, hasta las fechas que se señalan en el mismo artículo, atendiendo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC); los mismos plazos aplicarán en los casos de retenciones;

Que a través de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001, publicada en el Registro Oficial No. 618 de 13 de enero de 2012, el Servicio de Rentas Internas dispuso la presentación del Anexo Transaccional Simplificado (ATS);

Que el artículo 4 de la referida Resolución establece los plazos para la presentación del ATS en función del noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC);

Que de acuerdo con el artículo 30 del Código Civil, la fuerza mayor o caso fortuito es el imprevisto al que no es posible resistir;

Que el segundo inciso del artículo innumerado a continuación del artículo 86 del Código Tributario, indica que ante casos de fuerza mayor o caso fortuito que así lo justifiquen, se podrá ampliar el plazo para la presentación de declaraciones y anexos tributarios de los sujetos pasivos, así como para el pago de los impuestos bajo su administración que sean atribuidos a dichas declaraciones; para lo cual la autoridad tributaria publicará los nuevos plazos de suspensión a través de los medios previstos en este Código;

Que se han detectado intermitencias tecnológicas en las herramientas dispuestas para la recepción de declaraciones y anexos tributarios, debido a la alta demanda transaccional y recepción de información, lo cual ha impedido a los sujetos pasivos cumplir oportunamente sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la normativa vigente;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria, a través del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la ley y;

En ejercicio de sus facultades legales,

**RESUELVE:****AMPLIAR EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE ANEXOS Y DECLARACIONES DE IMPUESTOS CON VENCIMIENTO EN MARZO DEL AÑO 2023, A LOS CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN GENERAL CUYO NOVENO DÍGITO DEL RUC ES 7, Y A LOS CONTRIBUYENTES DEL RIMPE CUYO NOVENO DÍGITO DEL RUC ES 6 Y 7**

**Artículo 1.-** Las personas naturales y sucesiones indivisas pertenecientes al Régimen General, cuyo noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC) sea 7, podrán presentar y pagar, de ser el caso, su declaración de Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal 2022, así como los anexos y las declaraciones por otras obligaciones cuyo vencimiento sea también en marzo de 2023, sin que se generen multas e intereses, hasta el 13 de abril de 2023.

Así mismo, las sociedades sujetas al Régimen General, cuyo noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC) sea 7, podrán presentar y/o pagar, de ser el caso, sus declaraciones y anexos, cuyo vencimiento sea en marzo de 2023, hasta el 13 de abril de 2023, sin que se generen multas e intereses.

Los sujetos pasivos obligados a presentar la declaración de la Contribución destinada al financiamiento de la atención integral del cáncer, cuyo vencimiento sea el día 21, 22 y 23 de marzo, podrán presentar la declaración y pago hasta el 28 de marzo de 2023, sin que se generen multas e intereses.

**Artículo 2.-** Los sujetos pasivos pertenecientes al Régimen Impositivo Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE), cuyo noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC) sea 6 y 7, podrán declarar y/o pagar el Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal 2022, de acuerdo con el calendario previsto en este artículo, sin que se generen multas e intereses; así mismo, podrán presentar las declaraciones y anexos por otras obligaciones cuyo vencimiento sea también en marzo de 2023, sin que se generen multas e intereses, en las mismas fechas.

<b>NOVENO DÍGITO DEL RUC O CÉDULA DE IDENTIDAD DEL SUJETO PASIVO</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO (hasta)</b>
6	11 de abril de 2023
7	19 de abril de 2023

**DISPOSICIONES GENERALES ÚNICA.** - Todas las unidades del Servicio de Rentas Internas deberán considerar lo dispuesto en la presente Resolución dentro de sus respectivos procesos de recaudación, determinación y control.

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

Comuníquese y publíquese.

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Economista Francisco Briones Rugel, Director General del Servicio de Rentas Internas, el 21 de marzo de 2023.

Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:  
**ENRIQUE JAVIER  
URGILES MERCHAN**

Javier Urgilés Merchán  
**SECRETARIO GENERAL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

JV/AM

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

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

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