



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

Año I - Nº 5

Quito, viernes 26 de  
julio de 2019

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:

Telf.: 3941-800  
Ext.: 2561 - 2555

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

- 0067 Expídese las normas que rigen la lucha contra la corrupción y el sistema de gestión antisoborno 2

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

- 110 Establécese las condicionalidades del bono de desarrollo humano con componente variable..... 24

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

- MPCEIP-DMPCEIP-2019-0054 Desígnese al Director de Control y Vigilancia del Mercado de la Subsecretaría de Calidad, como delegado, ante el Comité Interministerial de la Calidad ..... 28

- MPCEIP-DMPCEIP-2019-0055 Expídese el Reglamento de planificación y gestión administrativa financiera de las oficinas comerciales del Ecuador en el exterior ..... 30

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

- 0000075 Impleméntese el sistema informático de recepción y calificación de exámenes de conocimiento en símbolos patrios en los procesos de obtención de la nacionalidad ecuatoriana por carta de naturalización..... 45

#### RESOLUCIÓN:

#### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ELECTRICIDAD - ARCONEL:

- ARCONEL-022/19 Modifíquese la Regulación N° ARCONEL-005/18 ..... 47

Nro. 0067

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****Considerando:**

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, entre los cuales está el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República establece que: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: I 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 principio de legalidad consagrado en el artículo 226 de la Constitución, ordena que las instituciones, sus organismos, dependencias, servidores públicos y personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

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

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

Que, el Ecuador es suscriptor de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ratificada mediante Decreto Ejecutivo 340 publicado en el Registro Oficial No. 76 de 05 de agosto de 2005, misma que tiene como finalidad promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción; promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos; y, promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento de Registro Oficial

No. 294 del 6 de octubre de 2010, establece como deberes de los servidores/as públicos, entre otros, los siguientes:

- h) “*Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;*
- i) *Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente”;*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002, manda: “*Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...)*

- e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; (...)*
- g) *Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y,*
- h) *Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes”;*

Que, el artículo 6 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31, de 07 de julio de 2017, dispone: “*Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos”;*

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo ordena: “*Principio de descentralización. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*

Que, el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo ordena que el “*Principio de buena fe. Se presume que los servidores/as públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”;*

Que, el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo dispone que el “*Principio de ética y probidad. Los servidores/as públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.*

*En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular”;*

Que, el Capítulo II del Código Orgánico Administrativo, dispone la forma de creación, integración, competencias, organización, entre otros, relacionados con la creación de cuerpos colegiados;

Que, el artículo 69 Código Orgánico Administrativo manda: “*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, dentro del Capítulo Tercero “*Ejercicio de las competencias*”, del Código Orgánico Administrativo, la Sección Segunda, “*Formas de transferencia de las competencias*”, manda que las normas para el mecanismo de delegación de competencias, así como sus efectos y condiciones particulares;

Que, el artículo 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, COPLAFIP, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 306 del 22 de octubre de 2010, dispone: “*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/as 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 artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, emitido mediante Decreto Ejecutivo 2428, del 17 de septiembre de 2014, ordena: “*DE LOS MINISTROS. - Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”;*

Que, el artículo 19 del ERJAFE dispone: “*Principio de imparcialidad e independencia. Los servidores/as públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general”;*

Que, el artículo 55 del ERJAFE ordena: “*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”.*

Que, mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 254, del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas, y sus reformas, en la sección 1.1. Despacho Ministerial de Finanzas, dentro de las atribuciones de esta unidad administrativa se determina: “*Delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo”;*

Que, mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 254, del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas, y sus reformas, en la sección 3.2. Coordinación General Administrativa Financiera, dentro de las atribuciones de esta unidad administrativa se determina: “*Impulsar el desarrollo institucional”;* y,

Que, en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 “*Toda una Vida*”, se establece como “*Objetivo No. 8 el promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social, estableciendo como políticas: 8.1 Impulsar una nueva ética laica, basada en la honestidad, la solidaridad, la corresponsabilidad, el diálogo, la igualdad, la equidad y la justicia social como valores y virtudes que orienten el comportamiento y accionar de la sociedad y sus diversos sectores. 8.2 Fortalecer la transparencia en la gestión de instituciones públicas y privadas y la lucha contra la corrupción, con mejor difusión y acceso a información pública de calidad, optimizando las políticas de rendición de cuentas y promoviendo la participación y el control social”;* y,

Que, la Norma ISO 37001:2016, establece que el Sistema de Gestión Antisoborno debe estar conformado por los entes de: Gobierno, Alta Dirección y la función de Cumplimiento, para que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión implementado.

En ejercicio de las facultades Constitucionales, legales y estatutarias,

**Acuerda:**

**EXPEDIR LAS NORMAS QUE RIGEN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**SECCIÓN I  
REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
ANTICORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS**

**CAPÍTULO I  
DE LA CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL  
COMITÉ ANTICORRUPCIÓN**

**Art. 1. Conformación.-** Crear el Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con las disposiciones y atribuciones que constan en el presente.

**Art. 2. Ámbito.-** El Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas es la instancia encargada de la

dirección y monitoreo del Sistema de Gestión Antisoborno Institucional, para lo cual aprobará la normativa interna necesaria para garantizar su implementación y adecuado funcionamiento, proponiéndola para la expedición del Ministro de Economía y Finanzas.

**Art. 3. Integrantes del Comité Anticorrupción.-** El Comité estará integrado por:

- a) El/La Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado/a permanente, quien preside el Comité;
- b) El/La delegado/a permanente del Ministro/a de Economía y Finanzas;
- c) El/La Coordinador/a General Jurídico/a o su delegado/a permanente, quien actuará como Secretario/a;
- d) Los/Las Viceministros/as de Economía y Finanzas o sus delegados/as permanentes;
- e) El/La Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a permanente.

**Art. 4. Atribuciones y funciones del Comité Anticorrupción.-** El Comité Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Disponer la elaboración, implementación, mantenimiento y revisión de cualquier normativa o documentación necesaria para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno;
- b) Aprobar la normativa interna para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y, en general, aquella relacionada con la lucha anticorrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas;
- c) Resolver administrativamente las denuncias que el/la Presidente/a del Comité presente en el pleno del Comité o escalarlas a la Máxima Autoridad (Órgano de Gobierno); dejando a salvo las acciones legales que correspondan ser ejecutadas por las instancias respectivas.
- d) Conocer el informe mensual del estado de las denuncias recibidas y emitir directrices y lineamientos para su investigación administrativa, sin perjuicio de la vía judicial;
- e) Revisar periódicamente los riesgos determinados para el Sistema de Gestión Antisoborno y aprobar las actualizaciones de la metodología de gestión de riesgos;
- f) Asegurar que se cumplan con todos los requisitos establecidos en los procesos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno;
- g) Planificar y gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo a la normativa vigente;

h) Asegurar la comunicación de la Política Antisoborno institucional por los medios comunicacionales de la institución, para cada una de las partes interesadas del Sistema de Gestión Antisoborno, así como de la normativa y procedimientos que se generen dentro del Sistema;

- i) Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y su implementación;
- j) Definir oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión Antisoborno y disponer su implementación;
- k) Tomar las acciones necesarias para evitar que no existan represalias, discriminación, medidas disciplinarias, informes o cualquier otro hecho administrativo, a ningún miembro de la Institución o tercero(s) que haya realizado una denuncia, y de acuerdo a lo establecido en la Política Antisoborno y/o el Sistema de Gestión de la Organización;
- l) Reportar periódicamente a la Máxima Autoridad el contenido y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias de sobornos que se determinen como graves o sistemáticas; y,
- m) Otras que disponga la máxima autoridad.

**Art. 5. Atribuciones del Presidente/a.-** El Presidente/a del Comité Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Comité;
- b) Convocar a las sesiones extraordinarias;
- c) Poner a consideración el orden del día de las sesiones;
- d) Concertar, coordinar y ejecutar las resoluciones que se adopten en las sesiones;
- e) Proponer a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
- f) Suscribir las actas de sesiones de trabajo;
- g) Establecer los lineamientos necesarios para la gestión y correcto funcionamiento y organización del Comité;
- h) Definir los lineamientos para la investigación de las denuncias y/o proponer al pleno del Comité su tratamiento cuando lo considere necesario;
- i) Resolver sobre las denuncias anticorrupción y/o proponer para la resolución del pleno aquellas que considere necesario; dejando a salvo las acciones legales que correspondan ser ejecutadas por las instancias respectivas.
- j) Presentar al pleno del Comité un informe mensual del estado de las denuncias recibidas;
- k) Solicitar a cualquier unidad administrativa, servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas o terceros,

información necesaria para las investigaciones que se lleven a cabo en relación de las denuncias de corrupción que ingresen al Ministerio de Economía y Finanzas;

- I) Las demás que determine la normativa vigente.

**Art. 6. Atribuciones del Secretario/a.**- El/La Secretario/a del Comité Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias;
- b) Elaborar las actas de las sesiones y los boletines de resoluciones y suscribirlas en unidad de acto con el Presidente;
- c) Preparar el orden del día de las sesiones para aprobación del Presidente;
- d) Custodiar y mantener los libros de actas y la documentación de trabajo en forma organizada y bajo su responsabilidad;
- e) Conferir o gestionar la emisión de copias certificadas de las actas y documentación de trabajo, de conformidad con la normativa externa e interna vigente;
- f) Proclamar los resultados de las votaciones generadas;
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, presentando informes mensuales con su estado;
- h) Las demás que determine el Comité.

En caso de ausencia o impedimento del Secretario/a; el Presidente/a designará un/a Secretario/a Ad-Hoc de entre los/las miembros/as del Comité o de entre los servidores/as de la institución, considerando siempre la no existencia de conflicto de intereses.

## CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ANTICORRUPCIÓN

**Art. 7. Convocatoria.**- La convocatoria se realizará en forma escrita, a través de memorando o correo electrónico, asegurando la constancia de su recepción.

El Comité Anticorrupción se reunirá de forma ordinaria mensualmente dentro de los primeros diez (10) días de cada mes. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo previa convocatoria, realizada por el/la Secretario/a del Comité con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y con el detalle del orden del día a tratarse.

**Art. 8. Sesión extraordinaria.**- Se efectuarán previa convocatoria especial del Presidente/a del Comité, con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación. En la convocatoria se hará constar el o los asuntos para los que se convocan a los miembros.

**Art. 9. Asistencia.**- La asistencia de los/las miembros/as del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. En caso de ausencia de cualquiera de los miembros, ésta deberá ser justificada por escrito ante el Presidente/a del Comité.

Los delegados/as permanentes deberán comunicar formalmente al Ministro/a de Economía y Finanzas, con copia al Presidente/a del Comité, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria, a través de memorando o correo electrónico, con la constancia de su recepción. Las decisiones adoptadas por los/las delegados/as de los miembros del Comité tendrán el mismo valor como si hubieran sido tomadas por su titular.

Las delegaciones se considerarán de carácter permanente. En caso de cambio del delegado/a o terminación de la delegación, se deberá remitir un nuevo documento informando del particular, en las mismas condiciones con las que se notifican las delegaciones.

**Art. 10. Quórum.**- Se declarará instalado el Comité con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros, siempre que se cuente con la presencia del Presidente.

## CAPÍTULO III DE LAS SESIONES Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ ANTICORRUPCIÓN

**Art. 11. Orden del día.**- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité estarán sujetas al orden del día aprobado por el Presidente.

Los temas a tratarse pueden ser propuestos por el Presidente y/o sus miembros mediante solicitud hasta el día anterior a la emisión de la convocatoria, de forma escrita y dirigida al Presidente/a con copia al Secretario/a del Comité; o, podrán ser aprobados en la sesión precedente por el seno del Comité, teniendo en este caso el/la Secretario/a la obligación de considerarlos en el orden del día de la próxima sesión ordinaria.

El orden del día aprobado por el/la Presidente/a podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de sus miembros y con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

**Art. 12. La votación.**- Una vez concluido el debate de cada punto del orden del día, el Presidente dispondrá al Secretario/a tomar a consideración la votación correspondiente. Las resoluciones del Comité se realizarán por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el/la Presidente/a tendrá voto dirimente.

**Art. 13. Invitados.**- Los miembros del Comité podrán proponer la invitación a participar en sus sesiones a autoridades y servidores/as del Ministerio o de otras instituciones públicas y privadas, que creyeren conveniente, que conozcan y aporten sobre aspectos relativos a los temas a tratarse, quienes actuarán con voz, pero sin voto. La aprobación de los invitados corresponderá al/la Presidente/a.

El/La Presidente/a podrá solicitar la no participación de cualquiera de sus miembros o la no consideración del voto de cualquiera de ellos, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés. Así mismo, los miembros tienen la obligación de excusarse por escrito de participar en el tratamiento o voto de uno o varios temas en los que pueda considerar que existe conflicto de interés. En caso de que el/la Presidente/a se excuse, asumirá la presidencia para el tratamiento de ese o esos temas el/la Secretario/a o, ante su ausencia, el miembro que defina la mayoría de los asistentes.

**Art. 14. Lugar de las sesiones.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o a través de medios virtuales. Para cualquiera de los casos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en el Boletín de Resoluciones y en el Acta que el Secretario prepare para el efecto. Las sesiones podrán transmitirse en vivo en cualquiera de los medios electrónicos que el Ministerio establezca para el efecto, precautelando la confidencialidad de temas que se encuentren en investigación.

**Art. 15. De la elaboración y contenido de las actas.-** Las actas de las sesiones del Comité contendrán al menos: el lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los miembros asistentes, los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos. El/La Secretario/a las elaborará en el término de cinco (5) días de concluida la reunión.

Los miembros del comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, éstas se notificarán por escrito al Secretario/a en un término no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de su recepción. El/la Secretario/a dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el Acta se entenderá aprobada.

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

En caso de ser necesario, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, miembros asistentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

Si al corregir las exposiciones, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, el Secretario/a pondrá este particular en conocimiento del/la Presidente/a para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación.

Una vez aprobadas, las actas se publicarán en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas

en la sección que el Comité defina, precautelando la confidencialidad de temas que se encuentren en investigación.

**Art. 16. De la elaboración y contenido de los boletines de resoluciones.-** Los boletines de resoluciones del Comité contendrán al menos: el lugar, fecha, los votos de los miembros asistentes, el texto de las resoluciones y los plazos para su cumplimiento. El/La Secretario/a los elaborará durante el desarrollo de la reunión y los miembros los suscribirán antes de la conclusión de la sesión. Los boletines de resolución y las resoluciones serán identificadas mediante numeración consecutiva.

Una vez aprobadas, los boletines de resolución y las resoluciones se publicarán en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas en la sección que el Comité defina, precautelando la confidencialidad de temas que se encuentren en investigación.

Además, en el término de dos (2) días después de realizada la sesión, el/la Secretario/a deberá notificar de forma escrita con su contenido a las autoridades o servidores/as que deban cumplir las resoluciones tomadas.

## SECCIÓN II FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

### CAPÍTULO IV DE LA CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

**Art. 17. Delegación a la Función de Cumplimiento.-** Declarar al/la Responsable/a de la Unidad de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno para que cumpla las funciones y responsabilidades del Órgano Función de Cumplimiento, garantizando su independencia y autoridad.

**Art. 18. Funciones y Responsabilidades de la Función de Cumplimiento.-** El Órgano Función de cumplimiento tiene entre sus funciones y responsabilidades las siguientes:

- a) Disponer y dirigir las investigaciones de todas las denuncias en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno recibidas y repórtalas al Presidente del Comité Anticorrupción para su resolución conforme corresponda.
- b) Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno en los distintos ámbitos de la organización.
- c) Mantener un sistema de información y documentación de cumplimiento Antisoborno, incluyendo la

- implementación de procesos para gestionar dicha información.
- d) Establecer indicadores que permitan medir el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - e) Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión Antisoborno e identificar la necesidad de acciones correctivas y/o oportunidades de mejora.
  - f) Diseñar el Plan de Capacitación relacionado con el Sistema de Gestión Antisoborno; verificar que se proporcione apoyo formativo continuo a los miembros del Ministerio de Economía y Finanzas; y, monitorear el cumplimiento del Plan aprobado por el Comité Anticorrupción.
  - g) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal y al Comité Anticorrupción sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
  - h) Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno se revise a intervalos planificados.
  - i) Asegurarse de que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016.
  - j) Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, directamente al/la Ministro/a de Economía y Finanzas, al Comité Anticorrupción y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
  - k) En caso de considerarlo necesario, podrá reportar o informar directamente al/la Ministro/a de Economía y Finanzas.

**Art. 19. Proceso sancionatorio.**— El rol del/la Responsable/a de la Función de Cumplimiento está dotado de una adecuada protección acorde a sus funciones. En este sentido, cualquier decisión relativa a acciones disciplinarias contra él, tendrá que ser informada de manera previa al/la Ministro/a de Economía y Finanzas, de conformidad con el procedimiento que defina para tal efecto el Comité Anticorrupción y considerando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

### SECCIÓN III PROGRAMA INTEGRIDAD Y POLÍTICA ANTISOBORNO

#### CAPÍTULO V DEL PROGRAMA INTEGRIDAD

**Art. 20. Aprobación.**— Aprobar el Programa Integridad del Ministerio de Economía y Finanzas que consta en el ANEXO 1 del presente Acuerdo y cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los servidores/as de este Cartera de Estado.

**Art. 21. Implementación.**— Disponer al Comité Anticorrupción la implementación del Programa Integridad, facultándolo para tomar todas las acciones necesarias para tal efecto; así como para aprobar las actualizaciones que fueren necesarias.

#### DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO

**Art. 22. Aprobación.**— Aprobar la Política Antisoborno del Ministerio de Economía y Finanzas que consta en el ANEXO 2 del presente Acuerdo y cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los servidores/as de este Cartera de Estado.

**Art. 23. Implementación.**— Disponer al Comité Anticorrupción la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que permita cumplir con la Política Antisoborno; así como a sugerir actualizaciones y mejoras a la misma, las cuales deberán ser aprobadas por el/la Ministro/a de Economía y Finanzas.

#### SECCIÓN IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Disposición general primera.**— Encargar de la publicación y difusión del presente Acuerdo a la Dirección de Certificación y Documentación.

**Disposición general segunda.**— Disponer a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Coordinación General Administrativa Financiera que ejecuten todas las gestiones administrativas necesarias para la conformación de la Unidad de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

**Disposición transitoria primera.**— Hasta que la Unidad de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno se encuentre estructurada de conformidad con la normativa vigente, el/la Ministro/a de Economía y Finanzas podrá delegar a cualquier servidor/a o autoridad, como responsable de la Función de Cumplimiento, para lo cual la Coordinación General Administrativa Financiera asignará personal de apoyo operativo a sus actividades.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 28 de junio de 2019.

f.) Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.**— Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 15 de julio de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 6 hojas.

**ACUERDO MINISTERIAL****ACU-2019-0067****ANEXO 1**

Versión: 01	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
Vigencia: 28/06/2019	PROGRAMA INTEGRIDAD	
Página 1 de 12	PROGRAMA INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	

# **PROGRAMA INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**CONTROL DE EMISIÓN**

NOMBRE	CARGO
APROBADO POR: RICHARD MARTINEZ	MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ÁMBITO Y ALCANCE**
- 4. DEFINICIONES.**
- 5. PRINCIPIO GENERAL**
- 6. GUÍAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN**
  - A. Comité Anticorrupción**
  - B. Responsabilidades**
  - C. Sistema de gestión**
  - D. Gestión de riesgos**
  - E. Fortalecimiento de capacidades**
  - F. Difusión, capacitación y sensibilización**
  - G. Conflictos de interés**
  - H. Normas de conducta**
  - I. Pagos de facilitación.**
  - J. Patrocinio, regalos, donaciones e invitaciones**
  - K. Procedimientos para socios y terceros**
  - L. Transparencia de la información y rendición de cuentas**
  - M. Protocolos para denuncias e investigación**
  - N. Plan de seguimiento y medición**

## 1. INTRODUCCIÓN

Cualquier acto ilícito o contrario las políticas de integridad que se cometa al interior del Ministerio de Economía y Finanzas supone una afectación directa o indirecta contra los recursos del Estado, una vulneración de los derechos de igualdad de participación de los afectados y un perjuicio a la reputación institucional que vulnera la confianza ciudadana en sus organizaciones, pilar fundamental de la democracia participativa.

Toda condición o circunstancia que facilite, permita o promueva el cometimiento de actos de corrupción constituye un riesgo para la adecuada gestión el Ministerio, por tanto, la lucha contra la corrupción no solo debe enmarcarse en la aplicación de sanciones para los servidores/as y funcionarios públicos o ciudadanos que participan en su cometimiento o facilitación, sino que fundamentalmente debe procurar controlar todas aquellas condiciones que posibiliten la comisión de actos de corrupción, promoviendo un ambiente con el máximo nivel de ética y cumplimiento de la normativa vigente, adverso para los actos de corrupción.

## 2. OBJETIVO

Declarar e instrumentar la política de integridad y cero tolerancia ante actos de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas y en sus interacciones con instituciones públicas y privadas, y la ciudadanía, a través de la implementación de una serie de medidas y acciones destinadas a prevenir, controlar y gestionar cualquier posible riesgo de comisión de conductas de corrupción a las que esté expuesta la institución en su funcionamiento.

## 3. ÁMBITO Y ALCANCE

El ámbito de aplicación de estas políticas alcanza a todos aquellos actos u omisiones producidos por los servidores del MEF, así como a cualquier acto u omisión relacionado con las competencias relacionadas con el MEF, sus directores, funcionarios, empleados o terceros relacionados a sus procesos.

Alineados con la política de integridad y cero tolerancia ante la corrupción, el Ministerio de Economía y Finanzas declara que:

- Todos los incidentes y denuncias de actos de corrupción deben ser investigados conforme la norma que los regule;
- Todas las condiciones y circunstancias que se identifiquen como generadores de riesgo que puedan promover o facilitar acciones fraudulentas deben ser preventidas, controladas y gestionadas;
- Todos los actos fraudulentos comprobados en el proceso de investigación deben ser sancionados conforme la normativa vigente; y,

- Que las normas que se establezcan en el marco de este programa deben considerar a los propios servidores/as del ministerio, a los servidores/as de otras instituciones que interactúan con el ministerio y a terceras partes involucradas.

La política del Ministerio de Economía y Finanzas debe ser considerada transversalmente en todos los procesos y proyectos institucionales, y sus postulados deben replicarse en toda norma interna y externa que genere esta Cartera de Estado.

#### 4. DEFINICIONES

Se puede considerar como **acto de corrupción** todo hecho, intento u omisión deliberada que busca obtener un beneficio para sí o para terceros, en detrimento de los intereses institucionales y nacionales, independientemente de los efectos financieros que este acto conlleve.

Cuando esta práctica corrupta implica ofrecer, entregar, recibir o solicitar una contraprestación económica o de cualquier otro tipo para influir de manera inapropiada en las acciones de otra parte, o incluso agilizar acciones apropiadas, deben ser consideradas como **soborno o cohecho**, dependiendo de quién lo cometa.

En general las prácticas fraudulentas pueden presentarse en un sinnúmero de maneras; no obstante, a continuación, se presenta una lista no excluyente de algunas de ellas:

- Falsificar o alterar documentación oficial del Ministerio de Economía y Finanzas o de otras instituciones públicas o privadas; o, documentación personal que se utilice en cualquier trámite institucional.
- Ofrecer, entregar, recibir o solicitar una contraprestación económica o de cualquier otro tipo para influir en actividades como:
  - Procesos de contratación o ejecución de contratos;
  - Difusión de información confidencial o privilegiada;
  - Asignación de recursos financieros o de cualquier otro tipo;
  - Programación o realización de pagos;
  - Procesos de ascenso, re categorización u otorgamiento de otros beneficios;
  - Trato diferenciado o asignación de privilegios;
  - Procesos de selección o evaluación de personal; y,
  - Otras actividades relacionadas con los deberes y atribuciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Utilizar una contraseña de otro usuario o hacer uso indebido de la propia para conseguir un acceso no autorizado a sistemas informáticos.
- Actuar de forma organizada o coludirse para generar afectación a la libre competencia o la participación e igualdad de condiciones en cualquier proceso de selección o contratación.

- Ofrecer, entregar, recibir o solicitar una contraprestación económica o de cualquier otro tipo para agilitar, facilitar o condicionar la actuación de un servidor/a.
- Utilizar el rango de autoridad para presionar o condicionar la actuación de un servidor/a público o de un tercero en beneficio personal, o en detrimento de los beneficios institucionales o del Estado.
- Utilizar o actuar en nombre de una autoridad del Ministerio de Economía y Finanzas o del Estado para conseguir beneficios propios o de terceros.
- Apropiarse o utilizar de forma indebida los bienes o información del Ministerio de Economía y Finanzas para actividades que no tengan relación con las atribuciones institucionales, para realizar proselitismo político, o buscar el beneficio propio o de terceros.

## 5. PRINCIPIO GENERAL

El Ministerio de Economía y Finanzas declara como principio general de su gestión, la política de integridad y cero tolerancia ante actos de corrupción, y se compromete a incorporar la política en todos sus procesos y proyectos, promoviendo un ambiente de transparencia interna en todas sus interacciones públicas y privadas.

## 6. GUÍAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

### A. Comité Anticorrupción

El/La Ministro/a de Economía y Finanzas, a través de Acuerdo Ministerial conformará el Comité Anticorrupción y dispondrá sus funciones y responsabilidades, otorgándole las facultades necesarias para garantizar su independencia y la efectividad de sus acciones. Así mismo, en dicho Acuerdo Ministerial, se establecerá las funciones del Presidente de dicho Comité.

También se incluirá en el Acuerdo Ministerial la designación de la Unidad de Cumplimiento, encargada de la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

### B. Responsabilidades

El Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas es la instancia responsable de la implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión Antisoborno y de este programa, así como, de promover y aprobar todas las acciones y normas orientadas hacia la lucha contra la corrupción en esta Cartera de Estado, en el marco de la normativa vigente relacionada con la materia y en coordinación, cuando sea necesario, con el Comité de Transparencia Institucional.

Le corresponderá además al/la Presidente/a del Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas, conocer y disponer la investigación de todas las denuncias que en el marco de este programa se presenten, así como dar seguimiento a la aplicación de sanciones en el marco de la normativa interna y

externa vigente. El/La Presidente/a informará periódicamente al Comité Anticorrupción las denuncias recibidas y el estado de su investigación y recomendará las acciones a seguir cuando estas denuncias se deban resolver. El/La Presidente y/o Comité Anticorrupción resolverán sobre todas las denuncias recibidas en el marco de este programa.

El Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas podrá generar los equipos de trabajo que considere pertinentes para supervisar, evaluar y ejecutar las acciones o medidas que fortalezcan la integridad o para investigar denuncias sobre las que ha conocido.

Todas las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas serán responsables de incorporar en los procesos y proyectos de sus unidades, las directrices de este programa y los instrumentos que derivados de ellas se generen; difundiendo constantemente sus preceptos y generando el clima adecuado entre sus servidores/as para su correcta aplicación.

Todos los servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas son responsables de la aplicación irrestricta de las disposiciones de este programa, de actuar y promover el comportamiento ético, y de reportar oportunamente actos que pueda contravenir este programa.

#### C. Sistema de gestión

El Ministerio de Economía y Finanzas establecerá el Sistema de Gestión que permita monitorear y evaluar el cumplimiento de este programa y las medidas que fortalezcan la integridad que se generen para su implementación. Este Sistema de Gestión deberá articularse integralmente con la gestión de riesgos y estará orientado a la aplicación de medidas que permitan prevenir, controlar y gestionar sus causas y efectos.

El Sistema de Gestión deberá ser evaluado periódicamente por el Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual se establecerán indicadores y metas que evidencien su nivel de cumplimiento y eficacia. Deberá considerar la realización periódica de auditorías internas o externas, enfocadas a los procesos de más alto riesgo y aleatoriamente al resto de procesos institucionales, para lo cual debe articularse con el Plan de Seguimiento y Medición y su Plan de Capacitación, de tal forma que asegure las capacidades institucionales para su correcta aplicación.

#### D. Gestión de riesgos

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de las unidades competentes, deberá implementar una metodología de gestión de riesgos que permita: identificar, caracterizar, evaluar y priorizar los riesgos institucionales y elaborar e implementar planes de gestión y de respuesta a esos riesgos. Esta metodología deberá ser continuamente evaluada y actualizada.

Con base en los riesgos identificados y priorizados, las unidades del Ministerio de Economía y Finanzas establecerán las estrategias adecuadas para prevenir, controlar y gestionar los riesgos asociados a prácticas fraudulentas, priorizando aquellos procesos que resultan más críticos y estableciendo medidas de transparencia y controles internos.

Los planes de gestión de riesgos deben ser continuamente evaluados, analizando los riesgos residuales, controlando la adopción de las medidas correspondientes generando las mejoras al proceso.

#### E. Fortalecimiento de capacidades

El Ministerio de Economía y Finanzas promoverá las actividades que permitan el fortalecimiento de capacidades institucionales para la prevención de actividades fraudulentas, para lo cual deberá considerar capacitación constante, alianzas estratégicas con actores públicos y privados nacionales e internacionales, Convenios de Cooperación y otros mecanismos enfocados a mejorar la capacidad humana, tecnológica y de infraestructura para la lucha contra la corrupción.

El Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas será responsable de constatar que los recursos necesarios para la aplicación de este programa y las diferentes medidas de prevención sean consideradas en el presupuesto institucional y estén debidamente financiadas, considerando siempre la optimización de recursos como un elemento clave en la programación financiera.

Así mismo, el Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas asegurará que en los objetivos institucionales se consideren de forma trasversal actividades, indicadores, metas y proyectos relacionados con la lucha contra la corrupción; el análisis de su cumplimiento periódico; y, de aplicar planes de mejora continua.

#### F. Difusión, capacitación y sensibilización

El Ministerio de Economía y Finanzas reconoce como herramienta fundamental de lucha contra la corrupción, la formación y capacitación continua de sus servidores/as en aspectos relacionados con la prevención, la investigación, las consecuencias y otros temas asociados; por lo que, el Plan de Seguimiento y Medición deberá considerar los recursos y mecanismos necesarios para ejecutar eventos de formación y capacitación dentro del Plan de Capacitación del Talento Humano.

El Plan de Seguimiento y Medición deberá contener una estrategia de comunicación, difusión y concientización sobre los contenidos de este programa y otras medidas que se tomen en el marco de la lucha contra la corrupción, cuyo objetivo será integrar sus postulados en los procesos institucionales y en las actividades diarias de los servidores/as. La estrategia comunicacional contendrá entre otros temas, los medios, canales y protocolos de comunicación y será evaluado continuamente junto con el Plan de Seguimiento y Medición.

Independientemente de la estrategia de comunicación formal, las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas deberán comprometer sus esfuerzos para reiterar periódicamente a sus colaboradores/as todos los postulados de este programa y del Sistema de Gestión Antisoborno.

Los procesos de inducción de personal nuevo y todos los canales de comunicación del Ministerio de Economía y Finanzas, deberán incorporar obligatoriamente enlaces y referencias de los postulados de este programa. Los contratistas, proveedores y terceros que tengan relación con esta Cartera de Estado, también deben ser informados sobre este programa y los elementos que se generen para su cumplimiento.

Así mismo, las áreas encargadas de la comunicación social y de tecnologías, generarán un apartado en el portal institucional y demás canales identificados, donde se almacene información relacionada con este programa y su cumplimiento.

#### **G. Conflictos de interés**

El Ministerio de Economía y Finanzas implementará mecanismos adecuados para que no se presenten situaciones en que los intereses personales de una autoridad o servidor/a, interfieran con el desempeño adecuado de sus funciones y deberes, considerando siempre que un conflicto de interés real o potencial, constituye un incremento en el riesgo de ocurrencia de actividades de corrupción.

Estos mecanismos deben considerar la identificación del potencial conflicto de interés por parte de la institución y por parte del servidor/a, tanto de forma previa a la asignación de actividades, como durante su ejecución en caso de que las condiciones cambien.

Mecanismos tales como la firma de una declaración de no mantener conflictos de interés previo a la asignación de actividades, deben estar enfocados especialmente a aquellas actividades que mayor riesgo presuponen, tales como: realización de pagos, contratación pública, asignación de recursos, selección de personal, entre otros. De la misma manera, autoridades y servidores estarán obligados a comunicar cualquier conflicto de interés que se presente en el ejercicio de sus funciones.

#### **H. Normas de conducta**

El Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas evaluará el Código de Ética, propondrá las actualizaciones que considere necesarias, y promoverá la implementación de normas de conducta adicionales, generales o enfocadas a procesos que impliquen mayor riesgo en el cometimiento de actos de corrupción.

El Código de Ética, los Reglamentos Internos de Talento Humano, y las normas de conducta adicionales deberán identificar y tipificar claramente los actos fraudulentos o de corrupción, así como las sanciones que deberán aplicarse, considerando para esto: el grado de afectación, situaciones agravantes y atenuantes, nivel de participación, reincidencia y nivel de decisión o autoridad.

La Unidad de Cumplimiento es el órgano encargado de conocer resolver e investigar cualquier acto fraudulento o de corrupción que se presente en el Ministerio de Economía y Finanzas. Adicionalmente debe, reportar al Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas los resultados de las investigaciones para que se tome las correspondientes decisiones y se determine la sanción a aplicarse con la unidad responsable del Talento Humano, de conformidad con las atribuciones y competencias de esta última, y dando cumplimiento a la normativa que rige la materia.

En caso de que un acto fraudulento o de corrupción involucre terceros ajenos al Ministerio de Economía y Finanzas, el Comité Anticorrupción tiene la obligación de informar a las autoridades e instancias pertinentes y de entregar toda la información requerida para su investigación y posible sanción.

#### I. Pagos de facilitación

Ninguna autoridad o servidor/a del Ministerio de Economía y Finanzas podrá ofrecer, entregar, recibir o solicitar pagos u otro tipo de contraprestaciones no oficiales para realizar, agilitar o facilitar procesos o trámites rutinarios o no de esta Cartera de Estado.

En el caso de que un servidor/a no declare situaciones de conflicto de interés se adoptarán las sanciones que se determinen en la normativa pertinente, aun cuando este conflicto de interés no haya generado un acto de corrupción o perjuicio la institución o al Estado.

#### J. Patrocinio, regalos, donaciones e invitaciones

Las autoridades y servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas no podrán aceptar regalos, donaciones ni invitaciones que razonablemente puedan percibirse como soborno o tendientes a influir en una decisión u actuación, provenientes de otros servidores/as o de terceros públicos o privados. Tampoco podrán ofrecerlos ni entregarlos.

En el caso de patrocinio, este debe enmarcarse en un Convenio de Cooperación, Acuerdo Interinstitucional, u otros instrumentos legales similares, que deben ser debidamente suscritos por las autoridades facultadas para ello y deben contener a detalle las condiciones y alcance del patrocinio. En cualquier caso, el Ministerio, sus autoridades o servidores/as no podrán entregar ninguna clase de contraprestación por el patrocinio del que son beneficiarios.

Si alguna autoridad o servidor/a es beneficiario de un patrocinio que no haya sido considerado en el marco de un Convenio, Acuerdo o similar, este únicamente podrá aprobarse por parte del Ministro/a o su delegado/a, y/o Viceministros/as; y, deberá necesariamente estar relacionado con las atribuciones y actividades que realiza el Ministerio. Para la aprobación es necesario que se identifiquen claramente las condiciones del patrocinio y su alcance.

El Comité Anticorrupción del Ministerio de Economía y Finanzas evaluará la necesidad de expedir normas y procedimientos específicos que regulen este tema.

#### **K. Procedimientos para socios y terceros**

El Ministerio de Economía y Finanzas generará procedimientos específicos que permitan comunicar proactivamente este programa y demás medidas que fortalezcan la integridad a todos sus socios: proveedores, contratistas, clientes, usuarios, entidades adscritas, consorcios, alianzas estratégicas, entre otros.

Las unidades encargadas de la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, contratos, acuerdos, convenios, entre otros, incorporarán cláusulas específicas que garanticen el cumplimiento de este programa y las medidas que fortalezcan la integridad que se generen para su implementación, de forma articulada con la normativa vigente sobre la materia.

Cuando la relación con un tercero no implique la firma de un contrato, o para reforzar las cláusulas contractuales, las unidades responsables de la interacción con los terceros deberán establecer otros mecanismos que garanticen el conocimiento pleno de este programa y su cumplimiento.

#### **L. Transparencia de la información y rendición de cuentas**

El Ministerio de Economía y Finanzas reconoce que uno de los elementos claves en la lucha contra la corrupción es la transparencia de la información y, por tanto, declara que toda la información relacionada con las actividades que ejecuta esta Cartera de Estado se rige por principios de transparencia, y por tanto deberá considerarse pública y de libre acceso, considerando las excepciones establecidas en la normativa vigente.

El Comité de Transparencia Institucional en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa que lo rige, y la unidad responsable de la gestión documental en el Ministerio, deberán generar e implementar las normas y procedimientos específicos para la difusión de la información pública y para el tratamiento de la información confidencial y reservada, en concordancia con las normas que rigen la materia.

#### **M. Protocolos para denuncias e investigación**

El/La Ministro/a de Economía y Finanzas generará los protocolos necesarios que permitan a todos los servidores/as y a las personas o instituciones externas, interponer denuncias ante el cometimiento de actos fraudulentos o de corrupción, identificando claramente la manera de poner la denuncia, los requisitos que debe cumplir, los canales para interponer las denuncias, las acciones de protección a denunciantes que se deban aplicar, los plazos y los responsables de su atención.

También se implementarán protocolos para la investigación de denuncias y actos fraudulentos que obligatoriamente considerarán aspectos como: el derecho a la defensa, la confidencialidad durante la investigación, los mecanismos y la participación de terceros, la responsabilidad y los plazos.

Todas las autoridades y servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas tienen la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción, del que tengan conocimiento, ya sea interno o que involucre a otras instituciones públicas o privadas, autoridades o ciudadanos.

El Ministerio de Economía y Finanzas implementará los canales adecuados para receptar las denuncias internas y externas. La Unidad de Cumplimiento tiene la obligación de realizar la investigación de todas las denuncias recibidas y el Comité Anticorrupción de resolverlas en cuanto la investigación haya finalizado; así como, de disponer las acciones de protección a los denunciantes ante represalias que se originen a causa de la denuncia.

#### N. Plan de seguimiento y medición

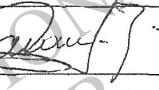
El/La Ministro/a de Economía y Finanzas y el Comité Anticorrupción de esta Cartera de Estado, aprobarán anualmente los resultados del proceso “Seguimiento y Medición” del Sistema de Gestión Antisoborno. En este documento se establecerán detalladamente todas las acciones y medidas que se ejecutarán durante el período y deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- Diagnóstico y estado de situación.
- Evaluación y priorización de riesgos.
- Definición de medidas y acciones a ejecutar.
- Responsabilidad y roles.
- Cronograma y presupuesto.
- Objetivos, indicadores y metas.
- Evaluación de logros del período anterior.
- Cuellos de botella.

Aprobado por:

Richard Martínez Alvarado  
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Revisado por:	Jorge Bedoya	Coordinador General Jurídico (S)	
Revisado por:	Santiago Naranjo Buitrón	Coordinador General Administrativo Financiero	
Revisado por:	Vanessa Maldonado	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
Revisado por:	José Arellano Jácome	Director Jurídico de Contratación Pública, Administrativa y Laboral	
Elaborado por:	Carlos Cabascango	Director de Certificación y Documentación	

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación

FECHA: 15 JUL 2019

Director de Certificación y Documentación  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## ACUERDO MINISTERIAL

ACU-2019-0067

## ANEXO 2

Versión: 01	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Vigencia: 2019-06-28	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
Página 1 de 5	POLÍTICA ANTISOBORNO

ECONOMÍA Y FINANZAS



## POLÍTICA ANTISOBORNO

## CONTROL DE EMISIÓN

APROBADO POR:	NOMBRE	CARGO
	RICHARD MARTINEZ	MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente **Política Antisoborno** refleja que nuestra institución dispone y expone de forma permanente, un alto compromiso con el desarrollo de sus actividades en el marco de sus competencias con el máximo nivel de ética y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

*En el Ministerio de Economía y Finanzas estamos comprometidos en combatir el soborno mediante el establecimiento de políticas y directrices que guíen el actuar de todos nuestros servidores, así como, de terceros, públicos y privados, que tengan relación contractual o de cualquier índole con el Ministerio de Economía y Finanzas.*

En este contexto, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha creado la normativa y órganos necesarios para una adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en adelante **SISGAS**, destinado a prevenir, controlar y gestionar cualquier posible riesgo de soborno a las que esté expuesta la institución en su funcionamiento interno, y en su relación con las partes interesadas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCE Y OBJETIVOS

La presente Política Antisoborno se aplica al MEF, en el desarrollo de su servicio “**TRANSFERENCIA DE RECURSOS**”, incluyendo todos los procesos necesarios para su funcionamiento.

El ámbito de aplicación se extiende a todos los servidores públicos del MEF que participan en el desarrollo del servicio “*Transferencia de recursos*”, y a las demás instituciones públicas, socios de negocios, servidores/as públicos, empresas privadas, ciudadanos, organismos nacionales e internacionales y delegaciones, con los cuales mantiene interacción en la ejecución del mencionado servicio, es decir las **partes interesadas**, con el objeto de prevenir actos de soborno.

Para el desarrollo de la presente Política Antisoborno y del **SISGAS** del MEF, hemos tomado en consideración los requerimientos establecidos por la norma **ISO 37001:2016** y ordenamiento jurídico vigente en materia de cumplimiento y prevención del soborno y de la corrupción que aplican a nuestra institución en el desarrollo de sus actividades, de las cuales se exige una estricta observancia.

Nuestro **SISGAS** es puesto a consideración de evaluaciones y revisiones periódicas, contiene objetivos detallados, que se encuentran a disposición de consulta de quien los solicite y se resumen a continuación:

- Evaluar los riesgos de soborno a los que está expuesta nuestra institución.
- Definir los planes de control para gestionar los riesgos priorizados.
- Prevenir actuaciones o comportamientos contrarios al ordenamiento jurídico vigente o a las políticas y normas institucionales.
- Formar y sensibilizar a todos los servidores públicos del MEF, socios de negocios y similares acerca de los aspectos relevantes del SISGAS.

### «UN COMPROMISO DE TODOS»

#### 3. GESTIÓN DE RIESGOS Y RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

En el MEF identificamos y evaluamos periódicamente los riesgos de soborno a los que están expuestos los servidores públicos que realicen actividades en el servicio “*Transferencia de Recursos*”, documentando los resultados en el mapa de riesgos, estableciendo planes de control para los riesgos priorizados, con el claro objetivo de prevenir y reducir su probabilidad de ocurrencia, así como para establecer mecanismos de seguimiento y control.

Como producto de los mecanismos internos y externos de evaluación de la eficacia de nuestro SISGAS, hemos establecido medidas y nos comprometemos a mejorarlo de forma continua, con el objetivo de crear un auténtico sistema dinámico, capaz de adaptarse a las circunstancias cambiantes por factores externos, a las mejoras, oportunidades y falencias detectadas.

Para la máxima garantía de independencia, se ha definido el rol del **Responsable de la Función de Cumplimiento**, facultada de adecuada capacidad, independencia y autoridad, para que, en dependencia directa del/la **Ministro/a de Economía y Finanzas**, asegure la correcta implementación y mejora de nuestro SISGAS.

#### 4. CÓDIGO DE ÉTICA E INCUMPLIMIENTOS

En el MEF contamos con un **Código de Ética** vigente y aprobado por el/la Ministro/a de Economía y Finanzas, de obligatoria aplicación a todos los servidores públicos, del cual son informados al momento de su incorporación a la institución.

Dicho Código de Ética se aplica a todo el personal del MEF, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y legales por acción u omisión, dentro de las funciones en ejercicio del puesto. En este sentido, disponemos de un **régimen disciplinario**, establecido en el **Reglamento Interno** de la institución, del cual son informados todos los servidores/as, para sancionar las conductas

contrarias a lo establecido en la presente Política Antisoborno y en el Código de Ética; y los incumplimientos de los restantes requisitos del **SISGAS**. La aplicación de sanciones se hará de forma equitativa, proporcional, sin discriminación y respetando el debido proceso.

## 5. CANAL DE DENUNCIAS

Cualquier servidor o funcionario de nuestra institución, que actúe en virtud de una potestad estatal de forma autorizada en nombre o por cuenta del MEF, tiene la obligación legal de informar y reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar esta **Política Antisoborno** o los requisitos del **SISGAS** de nuestra institución.

En el MEF hemos dispuesto del siguiente medio para que cualquier persona pueda denunciar un hecho o conducta sospechosa; o pueda plantear cualquier tipo de duda o consulta al respecto:

**CANAL DE DENUNCIAS** accesible en nuestra página web (<https://www.finanzas.gob.ec/>); accediendo directamente al enlace <https://www.finanzas.gob.ec/denuncia-aqui-la-corrupcion/>; o, a través del correo electrónico [denuncias@finanzas.gob.ec](mailto:denuncias@finanzas.gob.ec).

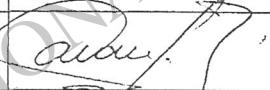
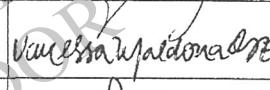
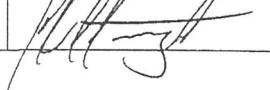
En el MEF valoramos positivamente la comunicación de cualquier indicio o sospecha de actos por parte de un servidor público o partes interesadas, que atenten con la presente política o el Código de Ética y, en general, a cualquier actuación contraria al ordenamiento jurídico vigente; por lo que es importante establecer a mayor detalle los hechos denunciados/comunicados. Para ello se ha dispuesto de mecanismos y procesos internos seguros para garantizar la **confidencialidad** de las denuncias y comunicaciones recibidas.

El Ministerio de Economía y Finanzas se compromete a tomar todas las acciones necesarias, dentro de su ámbito de sus competencias, para **evitar** cualquier tipo represalias administrativas en contra del denunciante o informante.

Aprobado por:

Richard Martínez Alvarado  
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Revisado por:	Jorge Bedoya	Coordinador General Jurídico (S)	
Revisado por:	Santiago Naranjo Buitrón	Coordinador General Administrativo Financiero	
Revisado por:	Vanessa Maldonado	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
Revisado por:	José Arellano Jácome	Director Jurídico de Contratación Pública, Administrativa y Laboral	
Elaborado por:	Carlos Cabascango	Director de Certificación y Documentación	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación

FECHA: 15 JUL 2019

Director de Certificación y Documentación  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

No. 110

Berenice Cordero Molina  
MINISTRA DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL

**Considerando:**

Que, el Preámbulo de la Constitución de la República, determina que es voluntad del pueblo soberano del Ecuador, construir una nueva forma de convivencia ciudadana para alcanzar el buen vivir, el Sumak Kawsay; una sociedad que respeta la dignidad de las personas y las colectividades;

Que, el artículo 11, numeral dos, inciso tercero de la Norma Suprema, prescribe que el Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;

Que, el numeral 2 del artículo 66 de la Carta Magna, prevé entre otros aspectos, el derecho a una vida digna que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo y otros servicios sociales necesarios;

Que, la Constitución de la República, dentro de los Derechos de Libertad, en su artículo 69 expresa que, para proteger los derechos de las personas integrantes de la familia, el Estado promoverá la corresponsabilidad materna y paterna y vigilará el cumplimiento de los

deberes y derechos recíprocos entre madres, padres, hijas e hijos;

Que, la Carta Magna, en su artículo 83 señala como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos; entre otros, asistir, alimentar, educar y cuidar a sus hijas e hijos;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Norma Suprema, manifiesta que a las Ministras y Ministros de Estado les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que, la Carta Magna en su artículo 285, indica que la política fiscal tendrá como objetivo específico la redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana define a la corresponsabilidad como el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil de manera compartida, en la gestión de lo público.

Que, el artículo 8 del Código de la Niñez y Adolescencia establece que es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1356, publicado en el Registro Oficial No. 838, de 26 de noviembre de 2012, se integró al Ministerio de Inclusión Económica y Social el Programa de Protección Social; y por lo tanto, todas las atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones dentro del ámbito de su competencia, así como todos los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos nacionales o internacionales celebrados con el Programa de Protección Social son asumidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 16 del 24 de septiembre de 2009, el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social creó el Registro Social (RS) como una base contentiva de información social, económica y demográfica, individualizada a nivel de familias, para determinar el nivel de bienestar de las familias ecuatorianas, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y subsidios estatales; y, determina que los programas y proyectos sociales que empleen la base del Registro Social, deberán establecer, bajo su responsabilidad y de acuerdo a sus propios objetivos, las poblaciones beneficiarias de sus prestaciones sociales. Para ello, podrán contar con el apoyo del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, en la determinación de las líneas de corte respectivas en el índice de Bienestar que permitan identificar a la población beneficiaria;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 03-2014 del 27 de marzo de 2014, en su disposición general primera, el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social fija el índice de bienestar del Registro Social para los núcleos familiares en pobreza en 34.67905 y a los de extrema pobreza en 24.08766 puntos y señala que dichos índices serán empleados para la identificación, selección, focalización y priorización de usuarios de programas sociales o subsidios estatales;

Que, con fecha 19 de abril de 2018, mediante Decreto Ejecutivo No. 374, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lenín Moreno Garcés, dispuso: “Artículo 3.- La métrica de selección de potenciales beneficiarios en la base del Registro Social se realizará a través de los mecanismos o instrumentos que para el efecto emita la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Los Ministerios y entidades a cargo de la ejecución de programas sociales y/o subsidios estatales, serán los responsables de definir, aprobar e implementar umbrales y criterios de elegibilidad y priorización para selección de sus potenciales beneficiarios en el marco del objetivo del programa y/o subsidio estatal”;

Que, mediante Acuerdo No. SNPD-050-2018 del 03 de agosto de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo expidió la “Norma Técnica para la Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social”, cuyo objetivo es (...) establecer los modelos de actualización para la recopilación de la información de potenciales beneficiarios de los programas sociales; así como, definir los mecanismos y procedimientos aplicables para la efectiva administración, mantenimiento, actualización, uso y transferencia de

información del Registro Social, a fin de consolidar y mantener bases de datos interconectadas de beneficiarios de programas sociales;

Que, el Acuerdo Nro. SNPD-072-2018 de 16 de noviembre de 2018 reforma el Acuerdo Nro. SNPD-050-2018; por su parte el Acuerdo Nro. SNPD-023-2019 de 7 de mayo de 2019 reformó el Acuerdo Nro. SNPD-072-2018 sustituyendo la disposición transitoria segunda con el siguiente texto:

*“Durante la ejecución del operativo de actualización de información del Registro Social, el mismo estará compuesto por la información de la base de datos del Registro Social 2014, así como por la información levantada en el operativo de actualización, la misma que será valorada con la métrica 2014.*

*Hasta la finalización del operativo de actualización del Registro Social, se entregará a las instituciones ejecutoras de programas sociales, la información de la base de datos del Registro Social 2014, así como, la información de los nuevos hogares identificados en el operativo de actualización que no consten en la base 2014, los casos especiales previstos en el artículo 10 del presente Acuerdo y excepcionalmente casos de atención requeridas formalmente desde instituciones no ejecutoras de programas sociales y/o subsidios estatales.*

*Se plazos a través de la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales, realizará un corte mensual de la Base de Registro Social, durante los primeros 10 días de cada mes y entregará información, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 y 14 del presente Acuerdo.*

*Una vez concluido el operativo de actualización de Registro Social, se notificará la finalización del mismo a efecto de proceder con el cambio de base que utilizará la nueva métrica.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0032 - MIES, de 07 abril de 2017, se normó las condicionalidades en educación y salud para quienes reciben el Bono de Desarrollo Humano;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N°804 de fecha 20 de junio de 2019, se determina que el Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable será una transferencia condicionada y tiene por objeto mejorar los niveles de vida de los núcleos familiares en extrema pobreza conforme el Registro Social vigente, con hijos ecuatorianos menores de 18 años en el núcleo familiar;

Que, el artículo 14 del referido Decreto delega al Ministerio de Inclusión Económica y Social la administración de las transferencias antes detalladas; y el artículo 15 autoriza al Ministerio de Inclusión Económica y Social la emisión de la normativa necesaria que garantice la implementación y correcto funcionamiento de las mismas;

Que, el artículo 16 del Decreto Ejecutivo Nro. 804 de 20 de junio de 2019, autoriza al Ministerio de Inclusión

Económica y Social, realizar la depuración permanente de la base de datos de los usuarios habilitados al pago de las transferencias monetarias, y los cruces de información adicionales que considere necesarios, para lo cual se promulgarán los acuerdos ministeriales que sean pertinentes.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 242, de 13 de diciembre de 2017, se nombró a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina, como Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, el artículo 5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social establece como misión del MIES:

“Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, y servicios de calidad y con calidez para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo la economía popular y solidaria”;

Que, el artículo 9 del referido Estatuto, respecto a las atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social establece que: “Son atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social:

1. Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial, al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad y los grupos de atención prioritaria.

Que, el Estatuto Orgánico, ibídem, establece:

“Viceministerio de Inclusión Económica.-

Misión: Proponer y dirigir las políticas públicas a través de un enfoque de Familia, direccionadas al aseguramiento no contributivo, movilidad social, inclusión económica y economía popular y solidaria, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- c. Asesora y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos en su ámbito de gestión, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia”; ...

Que, el artículo 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social establece como misión, atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Familia:

“Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios de la política pública para fomentar

las relaciones positivas del entorno familiar, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad y los grupos de atención prioritaria, a través del acompañamiento a las familias y la corresponsabilidad colectiva, para su movilidad social y salida de la pobreza y de las condiciones de vulnerabilidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- d. Proponer políticas, estrategias, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica para la aprobación del/la Viceministro/a que permitan garantizar el desarrollo y la promoción de derechos de los grupos de atención dentro de su ámbito de competencia;
- f. Programar e implementar los mecanismos de promoción, impulso y posicionamiento del cumplimiento de las condicionalidades del bono de desarrollo humano y pensiones;
- o. Proponer los instrumentos necesarios para definir mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución”;...

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 109 del 27 de junio de 2019, se regula el programa de transferencias monetarias del sistema de protección social integral en lo relacionado a: bono de desarrollo humano, bono de desarrollo humano con componente variable, pensión mis mejores años, pensión para adultos mayores, pensión toda una vida y pensión para personas con discapacidad;

Que, mediante el artículo 23 del Acuerdo Ministerial No.109 del 27 de junio de 2019 señala que en relación a la condicionalidad del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones procederá de acuerdo a los informes y bases de datos que remita la Subsecretaría de Familia para el efecto, de conformidad a la normativa legal e institucional vigente;

Que, el Viceministro de Inclusión Económica, mediante memoranda No MIES.VIE-2019-0148-M, de fecha 27 de junio de 2019, remitió el informe técnico, en el que se argumenta la necesidad de reformar el Acuerdo Ministerial No. 0032, de 07 de abril de 2017; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativa de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

#### **ESTABLECER LAS CONDICIONALIDADES DEL BONO DE DESARROLLO HUMANO CON COMPONENTE VARIABLE**

**Artículo 1.-** Ámbito: La condicionalidad del Bono de Desarrollo Humano con componente variable hace referencia al cumplimiento de la corresponsabilidad en salud y educación, por cada hijo o hija que consta en el

Registro Social vigente y tiene un valor asignado por componente variable para los núcleos familiares titulares de derecho de esta transferencia.

El componente fijo de este bono, no será condicionado pues se considera a la transferencia monetaria como un piso de protección social para garantizar las condiciones básicas de desarrollo familiar.

**Artículo 2.- Corresponsabilidad en Salud:** Los núcleos familiares titulares de derecho del Bono de Desarrollo Humano con componente variable deben cumplir con las siguientes condiciones en cualquiera de los servicios de la Red Pública Integral de Salud:

1. Los hijos e hijas de los núcleos familiares titulares de derecho del Bono de Desarrollo Humano con componente variable cuya edad sea menor a 1 año deben cumplir con al menos seis controles médicos.
2. Los hijos e hijas de los núcleos familiares titulares de derecho del Bono de Desarrollo Humano con componente variable cuya edad sea igual o mayor a 1 año y menor a 5 años, deben cumplir con al menos 4 controles médicos al año.
3. Los hijos e hijas de los núcleos familiares titulares de derecho del Bono de Desarrollo Humano con componente variable cuya edad sea igual o mayor a 5 años y menor a 18 años deben cumplir con al menos un control médico anual.

**Artículo 3. Corresponsabilidad en Educación:** Los hijos e hijas de los núcleos familiares titulares de derecho del Bono de Desarrollo Humano con componente variable mayores a 5 años y menores a 18 años deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Estar matriculados y asistir regularmente a clases en el nivel de educación general básica y bachillerato, según corresponda.
- b. Los menores a 15 años no deben estar vinculados a trabajo infantil y los mayores a 15 años y menores a 18 años no pueden estar ligados a trabajos en actividades peligrosas.

**Artículo 4.-** Se exceptúa de las condiciones aquellos hijos/as para los cuales los servicios de educación y salud sean inexistentes.

**Artículo 5.-** Para el seguimiento al cumplimiento de las condiciones se seguirá el siguiente proceso:

- a. Se comunicará al representante del Bono de Desarrollo Humano con componente variable de la obligatoriedad del cumplimiento de la corresponsabilidad en salud y educación, a través de: el servicio de acompañamiento familiar, comprobante de pago de la transferencia en modalidad ventanilla, llamadas telefónicas, respuesta automática mediante call center, mensajes de texto, entre otros.
- b. Como parte del servicio de acompañamiento familiar se realiza el monitoreo del cumplimiento de las

corresponsabilidades de salud y educación de los núcleos familiares titulares de derecho del Bono de Desarrollo Humano con componente variable.

**Artículo 6.-** La verificación del cumplimiento o no de las condiciones se aplicará de manera progresiva con los siguientes mecanismos:

- a. Base de datos de la información de las tarjetas de educación y salud levantadas por los técnicos de acompañamiento familiar de las Unidades Desconcentradas registradas en el sistema institucional determinada para el efecto.
- b. Cruce de información con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud Pública.

**Artículo 7.-** En caso de identificar incumplimientos de las condiciones se procederá de la siguiente manera:

- a. Primer incumplimiento: Notificación al usuario a través de: el servicio de acompañamiento familiar, comprobante de pago de la transferencia en modalidad ventanilla, llamadas telefónicas, respuesta automática mediante call center, mensajes de texto, entre otros.
- b. Segundo incumplimiento: Suspensión temporal del valor asignado al hijo/a por componente variable del núcleo familiar titular de derecho, que no cumplió las condiciones establecidas en el presente acuerdo.
- c. Tercer incumplimiento: Suspensión definitiva del valor asignado al hijo/a por componente variable del núcleo familiar titular de derecho, que no cumplió las condiciones establecidas en el presente acuerdo

**Artículo 8.-** En caso de comprobar que el núcleo familiar titular de derecho de la transferencia ha solventado el segundo incumplimiento de las condiciones, se procederá al levantamiento de la suspensión temporal del componente variable.

**Artículo 9.-** La Subsecretaría de Familia entregará a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones el informe y bases de datos de los hijos/as de los núcleos familiares titulares de derecho del Bono de Desarrollo Humano con componente variable a los cuales se procederá con las suspensiones temporales o definitivas de los que ha incumplido alguna de las condiciones establecidas en este Acuerdo, así como con el levantamiento de la suspensión temporal de aquellos que se ha verificado el cumplimiento.

**Artículo 10.-** Una vez que el titular de derecho haya cumplido la corresponsabilidad y se solicite el levantamiento de su suspensión temporal, se aplicará la normativa legal vigente para la administración de las transferencias monetarias a cargo de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones.

**Artículo 11.-** Una vez que el titular de derecho haya cumplido la corresponsabilidad y se solicite el levantamiento de su suspensión temporal, no tendrá

derecho al pago del valor asignado al hijo/a por componente variable del núcleo familiar titular de derecho, de ningún mes de suspensión temporal.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Encárguese del cumplimiento del presente Acuerdo al Viceministerio de Inclusión Económica, a la Subsecretaría de Familia y la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones.

**SEGUNDA:** Deléguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Subsecretaría de Familia la elaboración de un manual de aplicación del presente Acuerdo Ministerial en el plazo máximo de 30días.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** Los titulares de derecho del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable que constan en las bases de datos suspendidos por corresponsabilidad, previo a la expedición del Decreto Ejecutivo N° 804 de 20 de junio de 2019, no percibirán el valor total correspondiente al componente variable, hasta la verificación del cumplimiento de la corresponsabilidad y la solicitud de levantamiento de la suspensión por parte de la Subsecretaría de Familia a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones.

**SEGUNDA:** Los titulares de derecho del Bono de Desarrollo Humano que constan en las bases de datos suspendidos por corresponsabilidad, previo a la expedición del Decreto Ejecutivo N° 804 de 20 de junio de 2019, percibirán el valor total correspondiente a la transferencia, considerando que la normativa citada condiciona únicamente al Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable, por lo que la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones podrá hacer el ingreso progresivo de dichos núcleos de conformidad a la normativa legal vigente.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA:** Derógrese el Acuerdo Ministerial 0032 del 7 de abril de 2017.

**SEGUNDA:** Derógrese todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

**Comuníquese y publíquese.-** Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano. 28 de junio de 2019.

f.) Lourdes Berenice Cordero Molina, Ministra de Inclusión Económica y Social.

**MIES.- MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.- Secretaría General.-** Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible. 15 de julio de 2019.

Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0054

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

### **Considerando:**

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

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

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, COA, establece que: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*

Que, el artículo 55 del mencionado Código, establece que: *“Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración”;*

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

Que, el artículo 69 del Código en referencia, prevé que: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión”;*

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función

Ejecutiva, ERJAFE, prevé que: “*Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial*”;

Que, en el artículo 9 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, estipula: “*Créase el Comité Interministerial de la Calidad, como una instancia de coordinación y articulación de la política de la Calidad intersectorial, que estará integrado por las siguientes entidades públicas: (...) 2. Ministra (o) de Industrias y Productividad, quien lo presidirá o su delegado permanente.*”; ;

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

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

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

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

Que, con Acuerdo Ministerial No. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0053 de 3 de julio de 2019, se disponer la subrogación de funciones del cargo de Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca al Mgs. Yuri Fernando Parreño Rodríguez, Viceministro de Producción e Industrias, del 7 al 13 de julio de 2019, inclusive; y,

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

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Designar al Director de Control y Vigilancia del Mercado de la Subsecretaría de Calidad, como delegado permanente del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, ante el Comité Interministerial de la Calidad.

**Artículo 2.-** El delegado observará la normativa legal aplicable y responderá directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación; debiendo informar de manera periódica a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

**Artículo 3.-** La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la ley al Ministro de Industrias y Productividad, encargado, puesto que el mismo cuando lo estime pertinente, podrá intervenir en cualquiera de los actos materia del presente Acuerdo; y, ejercer cualquiera de las funciones previstas en el mismo.

**Artículo 4.-** Se deroga todo acuerdo ministerial, instrumento legal o documento que se oponga a lo dispuesto en el presente.

**Art. 5.-** Notifíquese con el presente Acuerdo Ministerial al funcionario delegado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

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

Comuníquese y publíquese.

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

#### **Documento firmado electrónicamente**

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

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

Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0055

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

**Considerando:**

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República garantiza la seguridad jurídica, misma que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, la misma carta magna, en su artículo 154, numeral!, prescribe que “*Las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: (...) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, señala 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 ibidem. 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, en el numeral 2 del artículo 284 de la Constitución de la República se determina como uno de los objetivos de la política económica: “*Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.*”;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la gestión, en: I. Otros órganos o entidades de la misma administración pública jerárquicamente dependiente.*”;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPFP en su artículo 115, dispone que: “*Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria*”;

Que, el artículo 178 ibidem. establece que: “*Los funcionarios responsables que hubieren contraído*

*compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente*”;

Que, el artículo 179 del antes referido Código, señala que: “*La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en dicho código y las normas técnicas*”;

Que, en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones - COPCI, en su artículo 95, prevé: “*Créase el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras adscrito al Ministerio rector de la política de comercio exterior, que se estructurará y funcionará de acuerdo al reglamento*”;

Que, en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, se dispone: “*Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 776 de 16 de mayo de 2011, se expidió el Reglamento General para la Organización y Funcionamiento del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR, cuyo artículo 1, establece que: “*El Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR, es una entidad de derecho público, de gestión descentrada, con independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita con su red de oficinas comerciales al Ministerio de Comercio Exterior, con sede en la ciudad de Guayaquil y competencia a nivel nacional*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 25 de 12 de junio de 2013, se creó el Ministerio de Comercio Exterior como rector de la política de comercio exterior e inversiones y, en tal virtud, el encargado de formular, planificar, dirigir, gestionar y coordinar la política de comercio exterior, la promoción comercial, la atracción de inversiones, las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, la regulación de importaciones y la sustitución selectiva y estratégica de importaciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 387 de 13 de diciembre de 2018, se dispuso la fusión por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones de las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 636 de 11 de enero de 2019 el presidente de la República dispuso la creación de

los Viceministerios de Producción e Industrias, Promoción de Exportaciones e Inversiones, y Acuacultura y Pesca, de manera adicional al Viceministerio de Comercio Exterior, en la estructura orgánica del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; y, nombró al señor Pablo José Campana Sáenz como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000200 de 31 de octubre de 2008, la Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración de aquella época, aprobó la apertura de Oficinas Comerciales del Ecuador y el fortalecimiento del servicio Comercial de Embajadas y Oficinas Comerciales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 con su última reforma de 17 de enero de 2018, se actualizaron los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería, aplicables a todas las entidades del Sector Público no Financiero;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 243 publicado en el Registro Oficial No. 337 del 19 de septiembre de 2014, se incorporaron al Acuerdo Ministerial No. 447 señalado anteriormente, determinadas más técnicas relativas a anticipos de fondos, caja chica, fondo rotativo, fondos específicos, etc.;

Que, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR mediante Resolución Administrativa No. 003 de 30 de enero de 2012, expidió el Reglamento de Planificación y Gestión Presupuestaria de las Oficinas Comerciales del Ecuador en el Exterior,

Que, es necesario que el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, en el marco de la fusión dispuesta mediante Decreto Ejecutivo No. 559 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 387 de 13 de diciembre de 2018, y a la luz de la reestructuración correspondiente producto de la fusión citada, cuente con reglamentos y procedimientos financieros internos actualizados que permitan una conecta administración, aplicación y control de sus fondos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y Decreto Ejecutivo No. 636.

### Acuerda:

### **EXPEDIR EL “REGLAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR”**

#### **CAPÍTULO I OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- OBJETIVO:** El presente Reglamento tiene por objeto principal definir el ámbito de la administración de los ingresos, asignaciones, egresos y bienes, de las Oficinas Comerciales del Ecuador en el Exterior, mediante normas prácticas adaptables inclusive al régimen impositivo tributario, laboral y cambiarlo del lugar de su ejecución.

Establecer en forma clara la información relacionada con el manejo adecuado de los recursos públicos, destinados a cubrir los requerimientos para el cabal desarrollo de las actividades en el exterior; y, proporcionar formularios de fácil y práctica aplicación, a fin de que se cuente con información eficaz, oportuna, veraz y homogénea que contribuya a la planificación del presupuesto y a la toma de decisiones.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Reglamento contiene normas y procedimientos de aplicación obligatoria para el manejo y registro de los recursos públicos que transfiere el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el funcionamiento operativo de las Oficinas Comerciales o la que haga sus veces en el Exterior, en concordancia con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Los Jefes de las Oficinas Comerciales del Ecuador en el Exterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 179 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, son directamente responsables del manejo de los recursos asignados; se entenderá por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus oficinas en el exterior, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o extranjeros.

#### **CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS Y FORMULARIOS**

**Art. 3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Para los efectos de este Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

MPCEIP	Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca
OCEs	Oficinas Comerciales del Ecuador en el Exterior.
Organismos de Control	Constituyen la Contraloría General del Estado, Oficina de Control de la Presidencia de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Auditoría Interna del MPCEIP y los demás que establezca la Constitución y la Ley.

Jefe de OCE	Consejero Comercial; representante ante Organismos Internacionales para Asuntos Comerciales; o, quienes ejerzan dichas funciones.
Ingresos	Para las Oficinas Comerciales, constituyen los valores remitidos por diferentes conceptos por parte del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, así como intereses pagados por una institución financiera, las recuperaciones de impuestos, las devoluciones de garantías de todo tipo y valores aportados por agredadurías, Instituciones del Estado y otros.
Egresos	Son erogaciones destinadas para adquirir bienes y servicios, contratar obras, y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de las Oficinas Comerciales en el Exterior.
Administrador de Fondos	La administración y custodia del Fondo será responsabilidad de los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior o, quienes ejerzan dichas funciones por subrogación o encargo.
Asignaciones para Remuneraciones	Constituyen asignaciones para el pago de remuneraciones del personal de la Oficina Comercial en el Exterior y personal contratado por el MPCEIP bajo legislación laboral del país receptor con relación de dependencia.
Fondos Específicos	Fondos a rendir cuentas, son creados para un fin definido, no están sujetos a reposición y se liquidan cuando se cumple el objetivo para el que fue creado.
Fondos Rotativos	Son recursos financieros asignados para cubrir los egresos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Oficinas Comerciales en el Exterior y se mantendrán en la cuenta oficial de las mismas, está sujeto a reposición y liquidación al cierre del ejercicio fiscal en que fue asignado.
Moneda de registro y envío	Moneda de circulación oficial en el Ecuador, en la actualidad los Dólares de los Estados Unidos de América.
Moneda local	Moneda de circulación oficial en los países donde funcionan las Oficinas Comerciales en el Exterior del MPCEIP.
Cuenta bancaria oficial	Es aquella cuenta abierta en una institución bancaria a petición del representante o titular de las Oficinas Comerciales en el Exterior. La cuenta deberá estar a nombre de la Oficina Comercial; por excepción, y según los intereses institucionales, la cuenta podrá estar a nombre de la representación diplomática del Ecuador en el país donde se encuentre la Oficina Comercial.
Personal del Servicio Exterior ecuatoriano	Servidor o servidora de esta Cartera de Estado, que es designado mediante acción de personal para cumplir funciones en las Oficinas Comerciales en el Exterior.
Personal contratado en el exterior	Personal que mantiene relación de dependencia con el MPCEIP bajo la modalidad de contrato y la legislación laboral del país donde se encuentra la Oficina Comercial en el Exterior, por lo cual no son considerados funcionarios de carrera, pero cumplen funciones en las OCEs.
Remuneraciones	Estipendio mensual que recibe el personal que labora en las Oficinas Comerciales en el Exterior.
Ejercicio Fiscal	Período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año.
eSIGEF	Sistema de Administración Financiera, es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.
eSByE	Sistema de Bienes y Existencias, es una herramienta informática que tiene como finalidad mejorar el control financiero y administrativo de los bienes y existencias, que son propiedad de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto General del Estado así como para los Gobiernos autónomos descentralizados usuarios del Sistema.
Certificación Presupuestaria:	Documento que certifica la disponibilidad presupuestaria para las actividades programadas, previo a la ejecución del gasto; conforme al presupuesto vigente asignado al Ministerio.
POA	Plan Operativo Anual, es el conjunto de actividades planificadas por las Oficinas Comerciales en el Exterior durante el ejercicio fiscal vigente, que deberá ser elaborado en coordinación con las Subsecretarías del Viceministerio de Promoción de Exportaciones e Inversiones, validado por la Coordinación de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior y aprobado por el Viceministro del ramo.

**Art. 4.- FORMULARIOS A UTILIZARSE:** Los formularios físicos y/o electrónicos que se utilizarán en el presente Reglamento son los que se indican a continuación (**ANEXO 1**):

1. Cotización de Bienes y Servicios; (Formulario 1)
2. Inventario de Bienes de Control y Larga Duración; (F01mulario 2)
3. Reposición o Liquidación de Fondos; (Formulario 3)
4. Registro de Pago de Remuneraciones; (Formulario 4.1 y 4.2)
5. Conciliación Bancaria; (Formulario 5)
6. Libro Bancos; (Formulario 6)
7. Acta Entrega-Recepción; (Formulario 7)
8. Reporte de Bienes de Uso y Consumo Corriente; (Formulario 8)
9. Salida de Bodega; (Formulario 9)
10. Acta de Entrega-Recepción de Cuentas Oficiales; (Formulario 10)
11. Acta de Asignación-Reasignación de Bienes; (Formulario 11)
12. Acta de Cambio de Divisas; (Formulario 12)
13. Acta de Confinidad; (Formulario 13)

Todos los formularios a los que hace referencia este artículo y los documentos de soporte de los egresos de los Fondos Específicos y Rotativos, contendrán el sello y firma indelegable del Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior salvo ausencias justificadas; los mismos deberán ser remitidos a la Dirección Financiera y a la Dirección Administrativa del MPCEIP según corresponda, quienes realizarán control que corresponda.

La numeración de cada formulario se realizará en forma cronológica y por separado, iniciando en el mes de enero y terminando en el mes de diciembre de cada año.

### CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD, ATRIBUCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Art. 5.- RESPONSABLES:** Los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior, son los responsables de la gestión administrativa y financiera en el exterior, que incluye los procesos de programación, ejecución, control y cierre, así como también del cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento y por lo tanto responderán ante el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Auditoría Interna del MPCEIP y otros organismos de control.

Los responsables de las Oficinas Comerciales en el Exterior deberán aplicar ineludiblemente en su gestión, los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; en virtud de estos principios se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

El Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, presentará anualmente un informe escrito sobre la gestión realizada, en cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), para que dicha información sea incluida en la evaluación institucional a través del sistema de rendición de cuentas y control social del MPCEIP.

En el informe de gestión se considerará en primer lugar el cumplimiento del POA, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios, y totales, de acuerdo a las políticas establecidas por los organismos de control.

**Art. 6.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMERCIALES:** Sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento y en la normativa conexa, son atribuciones de los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior en temas administrativos financieros inherentes al uso de recursos las siguientes:

1. Velar por la buena utilización de los recursos en las cuentas bancarias oficiales.
2. Administrar correctamente las transferencias remitidas en cumplimiento estricto de las normas contenidas en el presente Reglamento.
3. Autorizar los gastos para el funcionamiento operativo.
4. Suscribir y remitir la rendición documentada de asignaciones.
5. Suscribir los contratos que generen obligaciones de pago con cargo a las asignaciones.
6. Efectuar las gestiones necesarias a fin de cumplir con los compromisos adquiridos de manera oportuna.
7. Suscribir contratos laborales bajo leyes locales, previa autorización del Viceministro de Promoción de Exportaciones e Inversiones. Los términos y condiciones de los contratos serán de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, para lo cual contará con el asesoramiento de la Dirección Jurídica de Comercio Exterior, Promoción e Inversiones.
8. Suscribir los formulados y demás documentos justificativos de asignaciones, ingresos y egresos.
9. Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, previo a la incorporación de un nuevo funcionario encargado del manejo de las cuentas, la respectiva capacitación.
10. Sujetarse a las observaciones que hiciera esta Cartera de Estado, a través de la

11. Cumplir las instrucciones y observaciones emitidas por la Dirección Financiera, respecto a la administración de los recursos financieros que disponen.
12. Implementar controles que aseguren la existencia de un archivo adecuado que permita la conservación y custodia de la documentación soporte de las cuentas de asignaciones, ingresos y egresos en el exterior, que permitan la comprobación y análisis posterior por parte de los Organismos de Control sobre la administración de recursos.
13. Suscribir al inicio y finalización de su gestión el Acta de Entrega - Recepción de Cuentas (Formulario 1O) en el que constará los valores recibidos en las cuentas bancarias, desglosando el saldo y verificando con la conciliación bancaria el número del último cheque girado y/o transferencia realizada, y las garantías entregadas por los bienes inmuebles; y, el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes (Formulario 11), en el que se detalla los bienes sujetos a control y los bienes de larga duración.
14. Remitir a la Dirección Financiera, la información contable, presupuestaria y los documentos de respaldo de los ingresos y egresos; sin embargo, la misma tiene la potestad de solicitar cualquier tipo de información financiera adicional cuando lo estime conveniente.
15. Todas las demás que se encuentran contempladas en las leyes, normas, y disposiciones legales relacionadas con el presente Reglamento.

**Art. 7.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE LOS REGISTROS:** El encargado de los registros será el Adjunto Comercial delegado por el Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, y sus atribuciones son:

1. Mantener en su poder los instructivos y reglamentos, que sirvan de fuente permanente de consulta en los asuntos relacionados con el manejo de las asignaciones, ingresos y egresos.
2. Llevar los registros de asignaciones y gastos mensuales conforme a los formularios diseñados para ese fin.
3. Detallar y registrar en los Libros Bancos los pagos debidamente autorizados, de forma oportuna, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
4. Sujetarse a las instrucciones que le formule esta institución y proporcionar la información que se le solicite respecto de sus actividades.
5. Las demás que se encuentran contempladas en las leyes, normas y disposiciones legales relacionadas con el presente Reglamento.

**Art. 8.- DE LAS SANCIONES:** Los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior, así como los funcionarios encargados del manejo de los registros que incumplan con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas

Públicas, este Reglamento, y demás normativa de control interno, responderán administrativa, civil o penalmente que haya lugar conforme al debido proceso.

#### CAPÍTULO IV DE LA APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA

**Art. 9.- APERTURA DE CUENTA BANCARIA:** Los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior, serán los responsables de la apertura de una cuenta bancaria oficial a nombre de la Oficina Comercial en el Exterior en moneda local. Por excepción, según los intereses institucionales y las regulaciones del país de asentamiento, la cuenta podrá estar a nombre de la representación diplomática del Ecuador en el país donde se encuentre la Oficina Comercial; y, en los casos que fuera necesario otra en moneda de envío, en un banco de su localidad y de reconocida solvencia, mediante la cual administrará las asignaciones financieras enviadas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

Al abrir una cuenta bancaria, se registrará la firma del Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior y la del funcionario o funcionaria que lo reemplace en los casos eventuales de licencias por vacaciones, comisiones de servicio o ausencias justificadas.

Se prohíbe a los Jefes de las Oficinas Comerciales, transferir los valores depositados en la cuenta oficial a otras cuentas bancarias intermedias o personales; crear cuentas o fondos especiales y utilizar los recursos en otros fines que no sean los expresamente autorizados y permitidos en este reglamento.

Por causas debidamente justificadas y previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera del MPCEIP, se autorizará de forma nominativa la apertura de una cuenta en moneda de envío y otra en moneda local, en un país diferente al de la sede, previo el informe del Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior que avale tal apertura.

#### CAPÍTULO V PLAN OPERATIVO ANUAL

**Art. 10.- DEL PLAN OPERATIVO ANUAL:** El Plan Operativo Anual de las Oficinas Comerciales es un instrumento de la gestión planificada, basada en resultados del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

Es un Plan concreto de corto plazo, en el cual se establecen los objetivos operativos y resultados esperados a través de proyectos y actividades que se impulsarán durante el ejercicio fiscal, de acuerdo a las competencias y facultades del MPCEIP y el Plan Nacional de Desarrollo. Además, en el ámbito relacionado a gastos de funcionamiento, los recursos de las OCEs estarán contemplados en la Planificación de la Dirección Administrativa de Talento Humano, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección Financiera respectivamente.

Todas las Oficinas Comerciales deberán elaborar el Plan Operativo Anual conforme a las directrices de

la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en conjunto con las direcciones agregadoras de valor del Viceministerio de Promoción de Exportaciones e Inversiones y en coordinación con las Direcciones de Planificación. Administrativa, Administración de Talento Humano, Tecnologías de la Información y Financiera.

En la estimación de los gastos se debe considerar la evolución de las variables macroeconómicas del país sede de la Oficina Comercial como los siguientes: niveles de inflación, devaluación de moneda, variación del tipo de cambio, entre otros.

Para facilitar la evaluación, el Plan Operativo Anual debe contener las metas que serán alcanzadas en base a los indicadores de resultados que miden el logro de la gestión. dichas metas tendrán relación directa con las actividades a ejecutarse, así como los costos planificados.

Una vez realizada la evaluación, las Oficinas Comerciales presentarán, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, la proforma presupuestaria del Plan Operativo Anual del siguiente ejercicio fiscal, el mismo que será revisado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, validado por la Coordinación de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior, y aprobado por el Viceministro de Promoción de Exportaciones e Inversiones.

Cualquier reforma al Plan Operativo Anual de las Oficinas Comerciales, deberá sujetarse a los lineamientos expedidos por la Dirección de Planificación e Inversión.

El POA de las Oficinas Comerciales tendrá vigencia durante el período fiscal para el cual fue aprobado.

Las Oficinas Comerciales en el Exterior no podrán adquirir compromisos ni podrán efectuar gastos que sobrepasen los techos establecidos para cada partida presupuestaria, ni tampoco podrán sobreasar el monto total del Presupuesto aprobado.

Finalmente, la planificación de las OCEs formará parte del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

## CAPÍTULO VI INGRESOS Y EGRESOS

**Art. 11.- DE LOS AD:MINISTRADORES Y RESPONSABLES DEL MANEJO Y REGISTRO DE LOS RECURSOS:** Los administradores de los recursos serán los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior, quienes serán los responsables de la utilización, reposición rendición y liquidación de los fondos.

Los responsables del manejo y registro de los recursos serán funcionarios de nombramiento del Servicio Exterior ecuatoriano, o aquellos a quien designe la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Art. 12.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS:** Forman parte de los ingresos de las Oficinas

Comerciales, los valores enviados por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, por concepto de remuneraciones, devolución de valores por adquisición de pasajes aéreos o terrestres, reembolso de viáticos, fondos específicos, fondos rotativos y cualquier valor originado por devoluciones (de impuestos, gastos no elegibles, facturación errónea por parte de los proveedores, terminación de contratos u acuerdos, entre otros). Estos gastos deben ser registrados en los libros bancos y se debe llevar un control de los ingresos por concepto de devoluciones, los mismos que serán devueltos a la cuenta Única del Tesoro Nacional previa revisión de la Dirección Financiera.

No se consideran ingresos de libre disposición de las Oficinas Comerciales en el Exterior, sin embargo, deben ser registrados en los Libros Bancos los siguientes conceptos:

1. Intereses pagados por el banco sobre saldos en las cuentas bancarias.
2. Transferencias de recursos financieros provenientes de otras entidades públicas ecuatorianas. Para la recepción de estos recursos, previamente se suscribirá un convenio interinstitucional entre el MPCEIP y la institución de contraparte. Los recursos deberán ser utilizados para el objeto específico del convenio.
3. Transferencias de recursos financieros, bienes, obras, colecciones, libros, etc., de personas naturales o jurídicas privadas con fines específicos en calidad de donación en el exterior, las mismas que serán registradas previo al correspondiente análisis y aceptación del Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior bajo las directrices de la Coordinación General Administrativa Financiera.
4. Devoluciones de impuestos y recuperación de garantías por arrendamientos.
5. Remanentes/saldos de fondos específicos o rotativos.
6. Otros ingresos no especificados en el presente reglamento, se solicitará a la Dirección Financiera el procedimiento a seguir según sea el caso.

Los ingresos generados por los conceptos mencionados, deben ser registrados en los Libros Bancos, inmediatamente después de haberlos recibido en la cuenta bancaria y deberán ser restituidos a la cuenta de registro del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

Ninguna Oficina Comercial en el Exterior, recibirá directamente depósitos de otras entidades públicas o privadas del Ecuador o del exterior, sin disposición expresa de la máxima autoridad o su delegado.

Los intereses ganados sobre los saldos existentes en las cuentas bancarias oficiales en moneda local y moneda de envío, serán registrados con la periodicidad con que sean acreditados por el banco y consten en los respectivos estados de cuenta bancarios.

Las reposiciones que realicen los funcionarios/as por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia y otras de carácter personal, serán depositadas en la cuenta bancaria oficial de la Oficina Comercial en el Exterior y se registrará en los Libros Bancos.

Las Oficinas Comerciales en el Exterior anularán los cheques girados y no cobrados cuyo plazo haya prescrito, según la legislación bancaria de cada país receptor y procederán a registrar como ingreso, para que se concilie el saldo acreditado en la cuenta, dejando constancia la obligación pendiente de pago en las notas explicativas de la conciliación bancaria.

Las garantías por arrendamientos de oficinas y residencias constituyen cuentas por cobrar y deben ser reintegradas a la cuenta de registro del MPCEIP, con el fin de que la Dirección Financiera proceda a cerrar la misma.

**Art. 13.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EGRESOS:** Los valores remitidos por la Dirección Financiera del MPCEIP se utilizarán únicamente para el objeto que fueron enviados. La Dirección Financiera excepcionalmente, autorizará a la Oficina Comercial en el Exterior de manera expresa la utilización de los fondos para otros fines o actividades inherentes.

Todo desembolso que realicen la Oficinas Comerciales en el Exterior, respecto a las asignaciones y fondos remitidos, se efectuarán a través de cheques nominativos, transferencias bancarias o tarjeta de débito de la cuenta oficial.

Se prohíbe a los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior emitir cheques en blanco o al portador.

Los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior, que administren por excepción dos cuentas bancarias y deban transferir valores de una cuenta a otra, harán constar la transacción en los Libros Bancos correspondientes.

Una vez que la Oficina Comercial en el Exterior reciba los recursos enviados por el MPCEIP a través de fondos Específicos y/o Rotativos, queda a discreción del Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, el momento de la conversión de divisas por las frecuentes devaluaciones monetarias, anteponiendo los intereses del Estado y deberá registrar en los Formularios de Liquidación y Libros Bancos, el tipo de cambio en el que se efectúa la transacción.

Sin embargo, el Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior debe velar por el buen uso de los recursos y evitar pérdidas por diferenciales cambiarlos, por lo que deberá planificar y dejar parcialmente los recursos asignados en la cuenta de moneda de envío para cubrir gastos como:

1. Comisiones bancarias de la cuenta en mención (para este caso, se debe tomar de los recursos asignados mediante fondos por concepto de gastos administrativos); y,
2. Pago de facturas en dólares según lo acordado con los diferentes proveedores (para este caso se debe tomar de

los recursos asignados mediante los fondos destinados para cumplir con las actividades contempladas en el POA).

Cuando no sea posible obtener el comprobante bancario de divisas, se levantará un Acta suscrita por el Jefe de la Oficina en el Exterior y por un funcionario diferente al responsable de llevar los registros contables de asignaciones, ingresos y egresos, dejando constancia del valor cambiado, tipo de cambio obtenido y el cambio oficial del dólar a la fecha de la transacción. (Formulario 12)

El documento original del Tipo de Cambio oficial otorgado por el Banco en el momento de la transferencia, será remitido junto con la documentación soporte que se envía dentro de las liquidaciones de los fondos.

En los países en los cuales la moneda oficial sea el dólar de los Estados Unidos de América no será necesario realizar el cambio de moneda ni remitir información alguna al respecto.

Los funcionarios de las Oficinas Comerciales en el Exterior no podrán utilizar el dinero de los fondos para fines personales como costeo de pasajes aéreos, tickets de tren, gasolina, taxis, entre otros.

Los egresos sujetos a reposición se registrarán en el sistema eSIGEF, en el momento en que la Oficina Comercial en el Exterior efectúe la reposición.

En los pagos a personas naturales, se adjuntará la factura o recibo, y la copia del documento de identificación, pasaporte o documento de viaje.

**Art. 14.- NUMERACIÓN DE LOS EGRESOS:** Los egresos se numerarán de manera cronológica y según la nomenclatura asignada a cada tipo de fondos. Los Formularios de Reposición o Liquidación estarán debidamente respaldados por las facturas, comprobantes, recibos y autorizaciones; documentos que deberán ser ordenados según la numeración cronológica asignada al gasto.

Los egresos serán autorizados por el Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, quien firmará el respectivo Formulario de Reposición o Liquidación según sea el caso. Los Formularios de Reposición o Liquidación, estarán debidamente respaldados y deberán contar con las autorizaciones remitidas por la Dirección Financiera, para lo cual se observarán todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las facturas, comprobantes y recibos deben observar los requisitos exigidos por la autoridad tributaria de cada país.

**Art. 15.- PRIORIDAD DE EGRESOS:** Los pagos de obligaciones contractuales de arrendamiento de oficina, del personal contratado bajo relación de dependencia de la Oficina Comercial en el Exterior, servicios básicos y seguros en general, se efectuarán prioritariamente; para ello se tomará en cuenta la legislación del país receptor.

**Art. 16.- FORMA DE PAGO:** Los pagos se harán directamente a nombre de las cuentas de los beneficiarios, por el valor exacto de la obligación, podrán ser pagados mediante: cheques nominativos, transferencias bancarias, débitos automáticos y/o tarjeta de débito de la cuenta oficial.

Los valores remitidos por la Dirección Financiera del MPCEIP se utilizarán únicamente para el objeto que fueron enviados.

Los egresos que realicen las Oficinas Comerciales en el Exterior deben contar con la documentación que justifique el proceso de compra, para lo cual seleccionarán al proveedor que tenga la oferta más conveniente velando por los intereses del Estado Ecuatoriano, para el efecto utilizarán el Formulario 1 “Cotización de Bienes y Servicios”, de acuerdo con los rangos que se establecen a continuación:

DESDE	HASTA	REQUISITOS
\$1.00	\$500.00	Una proforma
\$500.01	\$1,000.00	Dos proformas
\$1,000.01	En adelante	Tres proformas

Para el caso de la adquisición de pasajes, se deberá contar con tres (3) cotizaciones sin importar el monto, recalculando que los mismos deberán ser adquiridos por la vía más rápida y menos costosa.

Todas las adquisiciones y contrataciones de servicios respecto a gastos de actividades promocionales y otras no administrativas que su cuantía sea superior al coeficiente 0.0000002 del presupuesto inicial del Estado ecuatoriano del correspondiente ejercicio económico del año en curso, deberán contar con el Informe Jurídico emitido por la Dirección Jurídica de Comercio Exterior, Promoción, Exportaciones e Inversiones, según lo establecido en el Art. 122 del Código Orgánico Administrativo, que señala que el mismo tiene el propósito de aportar elementos de opinión o juicio, para la formulación de la voluntad administrativa y forma parte de los actos previos a la emisión de dicha voluntad; de igual manera previa a la suscripción del mismo, deberá contarse con los recursos certificados.

Para las contrataciones cuya cuantía sea inferior o igual a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del presupuesto inicial del Estado ecuatoriano del correspondiente ejercicio económico del año en curso no se requiere de dictamen jurídico previo a la contratación o la factura presentada por el contratista.

**Art. 17.- EGRESOS QUE NO SE RECONOCE:** El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca no reconocerá los egresos que a continuación se detallan:

1. Contravengan las leyes y reglamentos vigentes.
2. Pago de bienes y/o servicios personales.
3. Pago de servicios básicos y otros de carácter personal de la residencia del Jefe de la Oficina Comercial, ni de

ningún funcionario de carrera o contratado que preste servicios en el exterior.

4. Desembolsos que no cuenten con la autorización respectiva de los Jefes de las Oficinas comerciales y de la Dirección Financiera del MPCEIP.
5. Gastos que no cuentan con los documentos de respaldo respectivos.
6. Pagos de cuotas a organizaciones diplomáticas, consulares y otras similares, costos de bandejas, trofeos, premios en efectivos, ofrendas florales y tarjetas personales, tarjetas de invitación, despedidas, recepciones, alimentos, pagos a personal de servicio doméstico.
7. Consumo de gasolina y combustibles de los vehículos rentados o personales de los funcionarios de las Oficinas Comerciales en el Exterior, pago de taxi.
8. Pagos que correspondan a compras de azúcar, té, café, cremas, leche, mate, aguas aromáticas, servilletas, galletas, gaseosas.
9. Intereses y/o multas generados por el incumplimiento o retraso en el pago de las obligaciones, protestos de cheques.
10. Concesión de préstamos y/o anticipos de sueldos al personal del Servicio Exterior ecuatoriano o personal contratado en el exterior.
11. Pagos anticipados a proveedores que no estén contemplados en el contrato debidamente suscrito.

## CAPÍTULO VII FONDOS ROTATIVOS Y ESPECÍFICOS

**Art. 18.- CREACIÓN DEL FONDO:** La Dirección Financiera, creará fondos rotativos o específicos conforme a las necesidades administrativas y actividades de gestión contempladas en el Plan Operativo Anual de las Oficinas Comerciales en el Exterior, previa solicitud sustentada y justificada de la Coordinación de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior, de la Dirección Administrativa u otra según corresponda, con copia al Viceministro de Promoción de Exportaciones e Inversiones, para la autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera.

La Dirección Financiera transferirá los fondos correspondientes, previa certificación presupuestaria y aprobación de pago. El Jefe de la Oficina será el responsable de la correcta administración y oportuna reposición del fondo según corresponda.

El Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior no podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

La Dirección Financiera también creará fondos específicos previa solicitud del Jefe de la Oficina Comercial en el

Exterior, con la debida autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, para otros casos como los siguientes:

1. Caso fortuito o fuerza mayor, previstos en el artículo 30 del Código Civil;
2. Adquisición de bienes de larga duración;
3. Contratación de obras y servicios imprevistos que sean necesarios para el funcionamiento de las Oficinas Comerciales; estos deberán ser incluidos o reprogramados en el POA, y,
4. Pagos anuales por concepto de arriendo de bienes inmuebles.

El Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior deberá solicitar al Coordinador de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior, los ajustes de su Plan Operativo Anual, posterior a su aprobación, se remitirá a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el requerimiento de reforma y/o reprogramación al POA para que le permita cumplir con las actividades no programadas.

**Art. 19.- UTILIZACIÓN DEL FONDO- GASTOS ELEGIBLES:** La utilización del fondo rotativo o específico se realizará conforme a lo presupuestado en el Plan Operativo Anual. El Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior será el responsable de la correcta administración y oportuna rendición del fondo.

- Gastos Administrativos.- Cada Oficina Comercial efectuará una programación anual destinada a cubrir los gastos administrativos que demande la oficina en el exterior para su funcionamiento, la misma que deberá estar contemplada en el POA, en concordancia con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

Los fondos administrativos permitirán cubrir los egresos que demandan las Oficinas Comerciales en el Exterior, tales como:

1. Pago mensual o trimestral de arriendos para oficinas. Todos los contratos de arrendamiento serán de responsabilidad del Jefe de la Oficina en el Exterior, quien deberá cumplir lo establecido en el Reglamento Especial para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles en el Exterior. Adicionalmente, se debe considerar lo siguiente:
  - a) Para la apertura de una nueva Oficina Comercial en el Exterior o por necesidad justificada de cambio de oficinas, el Jefe de la Oficina Comercial, previo a la suscripción del contrato de arrendamiento o compra, deberá contar con:
    - Informe técnico que justifique la necesidad de la compra o arrendamiento del inmueble, el cual deberá reflejar la ubicación, condiciones, espacios: físicos, uso a otorgarse y demás requisitos que se estimaren pertinentes, así como la conveniencia para los intereses del Estado ecuatoriano.

El informe técnico debe enviarse a la Coordinación de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior, a través del Sistema Documental Quipux solicitando la aprobación del mismo.

- Certificación que se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones inherentes al contrato.

El Jefe de OCE deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria para el arriendo de oficina a la Coordinación General Administrativa Financiera, adjuntando el proyecto del contrato, el informe técnico con las tres (3) cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos de respaldo.

- Resolución motivada por parte de la máxima autoridad de la institución o su delegado. Para la emisión de la resolución por parte de la máxima autoridad de la institución o su delegado, el Jefe de OCE deberá solicitar a la Dirección Jurídica de Comercio Exterior, Promoción de Exportaciones e Inversiones la revisión del proyecto del contrato.

La máxima autoridad de la institución o su delegado solicitará a la Dirección Jurídica de Comercio Exterior, Promoción de Exportaciones e Inversiones la elaboración del proyecto de la resolución adjuntando toda la documentación del proceso entre ellos, la certificación presupuestaria; la resolución será enviada a la Oficina Comercial para la suscripción del instrumento legal correspondiente.

Los valores que deban cancelar las Oficinas Comerciales en el Exterior, por concepto de garantía de arrendamiento de bienes inmuebles, serán transferidos por la Dirección Financiera, con la apertura de una cuenta por cobrar a nombre de la Oficina Comercial siendo su custodio responsable el Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior.

Para el envío de la garantía, el Jefe de la Oficina Comercial deberá remitir a la Dirección Financiera los siguientes documentos:

- Solicitud a través del Sistema Documental Quipux para el envío de los recursos por concepto de garantía según la cláusula que estípule el contrato, detallando el valor en moneda local con su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, considerando que el tipo de cambio detallado en la solicitud no afecte al momento de cambiar los recursos enviados en dólares;
- Informe jurídico que se realiza previo a la firma del nuevo contrato;
- Contrato firmado por ambas partes y demás documentos habilitantes que mencione el mismo;
- Aprobación del informe técnico por parte de la Coordinación de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior sobre el traslado a nuevas oficinas; y,

- Resolución administrativa de aprobación del Vicerrector de Promoción de Exportaciones e Inversiones respecto a arrendamientos.

Las cuentas por cobrar por concepto de garantía de arrendamiento de bienes inmuebles, serán cerradas únicamente con el retomo de los valores a la cuenta del MPCEIP.

En el caso de la terminación de funciones del Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, éste dejará constancia del monto de la garantía entregada, en el Acta de Entrega-Recepción de Cuentas y en el Informe de fin de gestión.

Por motivos de cambio o cierre de la oficina, será el Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior en funciones quien debe gestionar la recuperación de la garantía y retomar los valores a la cuenta del MPCEIP.

- b) En los casos de renovación de contratos de arrendamiento el Jefe de Oficina Comercial en el Exterior, analizará la pertinencia de dicha renovación y remitirá el Informe de necesidad a la Coordinación de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior para su aprobación.

Posterior a la aprobación, el Jefe de OCE remitirá el contrato de renovación a la Dirección Jurídica de Comercio Exterior, Promoción de Exportaciones e Inversiones para revisar, observar y emitir recomendaciones mediante un informe jurídico.

- e) Si se trata de un incremento del canon de arrendamiento que no se encuentra estipulado en el contrato (el mismo que no deberá superar el índice de inflación anual del país en donde se encuentra la Oficina Comercial), el Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior analizará y remitirá la solicitud de dicha renovación a la Coordinación de Promoción de Exportaciones e Inversiones en el Exterior para su aprobación, para lo cual deberá solicitar la reprogramación del POA a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección Administrativa.
- 2. Arrendamientos de mobiliarios (sillas, mesas, mantelerías, estantería, entre otros), equipos informáticos y de amplificación de sonido, maquinarias, equipos, vehículos y bodegas.

Todos los pagos de arrendamiento estarán amparados en contratos, los mismos que deberán ser remitidos a la Dirección Financiera del MPCEIP.

En todos los casos en que los contratos sean celebrados en idioma extranjero, el Jefe de la Oficina Comercial deberá remitir a la Dirección Financiera uno de los originales, acompañado de la respectiva traducción al castellano. Los contratos deberán archivarse con el Comprobante Único de Registro.

Si el contrato de arrendamiento de la Oficina Comercial en el Exterior estipula la obligación de notificar la prórroga, renovación o la terminación del contrato,

dicho particular, se deberá comunicar a la Coordinación General Administrativa Financiera con sesenta días (60) de anticipación o el tiempo que estipule el contrato, a la fecha del vencimiento a fin de solicitar las instrucciones que sean del caso.

Una vez emitida la notificación por parte de la Oficina Comercial en el Exterior al arrendador, se deberá enviar una copia de la misma a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

Los valores adicionales específicos remitidos por el MPCEIP para cubrir arrendamientos por períodos mayores al mes, siempre e invariablemente deberán ser cancelados oportunamente y por el periodo o meses para los que alcance el valor de este anticipo.

Los contratos de arrendamientos de las Oficinas Comerciales se registrarán bajo el rubro de “arrendamientos de bienes muebles y equipos”, a más del canon de arrendamiento anticipado previsto en los respectivos contratos, los cuales no deberán superar un año calendario.

Cuando se produzca la entrega recepción de los inmuebles, el Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior deberá hacer constar en el acta respectiva que se levante para el efecto.

- 3. Servicios básicos para el funcionamiento de las Oficinas Comerciales siempre que no se encuentren considerados en el contrato de arrendamiento, tales como: servicio de energía eléctrica, gas, agua, teléfono, internet. Se prohíbe el pago de los servicios básicos donde funcionan las residencias de los funcionarios de la Oficina Comercial.

En caso de que las residencias sean de propiedad del Estado y se encuentren desocupadas se pagarán los gastos por servicios básicos.

- 4. Impresiones, fotocopiado, traducción de documentos, empastado y enmarcación para fines administrativos.
- 5. Envío de correspondencia, pago de fletes, almacenamiento, embalaje, desembalaje, embarque y desembarque de toda clase de bienes, recarga de extintores.
- 6. Servicios de aseo y limpieza; las contrataciones de este tipo no tendrán relación de dependencia con la Oficina Comercial.
- 7. Cuotas de condominio, siempre que no estén consideradas en la renta del inmueble y se encuentre estipulado dentro del contrato de arrendamiento.
- 8. Mantenimiento y arreglos menores de muebles y enseres, maquinaria y equipo de oficina.
- 9. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos (aquellos que no posean garantías).
- 10. Mantenimiento, reparación de vehículos oficiales.

11. Instalación, mantenimiento y reparación de las oficinas donde funcionan las Oficinas Comerciales.
12. Combustible y lubricantes para los vehículos oficiales de propiedad del Estado.
13. Materiales y suministros de oficina y aseo, para lo cual es importante que la Oficina Comercial haga un plan de compras de acuerdo a las necesidades y al presupuesto aprobado, que debe estar a cargo de un funcionario que no sea el responsable de la administración del fondo, quien se comprometerá a llevar un control de ingresos y egresos, así como la custodia, con la finalidad de que mantenga un mínimo stock.
14. Gastos bancarios, comisiones de transferencias de fondos, de remuneraciones, de viáticos, de gastos de instalación; diferencial cambiarlo.
15. Adquisición de pasajes aéreos y terrestres.
16. Gastos de mudanzas o traslados de oficinas.
17. Adquisición de bienes de larga duración y bienes sujetos a control.
18. Seguros, trámites notariales, legalización de documentos, tasas generales, impuestos, permisos de funcionamiento.
19. Otros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina Comercial en el Exterior, que no contravengan a la normativa conexa sobre la administración y uso de recursos públicos, previo análisis y aprobación del Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior. En casos que requiera criterio técnico podrá solicitarlo a las Unidades Administrativas competentes del MPCEIP.
  - Gastos de actividades promocionales y otras no administrativas.- Cada Oficina Comercial efectuará una programación anual destinada a cubrir dichos gastos, los mismos que deberán estar contemplados en el POA aprobado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Se deberá solicitar la autorización del uso del fondo a la Dirección Financiera del MPCEIP antes de realizar los pagos de las facturas; la solicitud debe indicar el detalle del gasto de los recursos autorizado por el Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, los proveedores, el tipo y número de fondo a ser utilizado, montos a pagar en ambas monedas (local y de envío) según sea el caso, a que actividad y área del POA pertenece el gasto, cuadro comparativo y proformas según lo detallado en el artículo 16.

Los fondos enviados para estas actividades no se podrán utilizar para el pago de remuneraciones ni matriculación vehicular.

El fondo específico será cerrado una vez que se cumpla con el propósito para el cual fue creado. De existir saldo no utilizado, este será reintegrado a la cuenta de recaudación

institucional con el código de devolución que corresponda, o transferido a la cuenta de registro institucional que mantiene en el Banco Central del Ecuador y no podrá ser descontado a través de nómina.

Los gastos no sustentados de manera conecta, deberán ser devueltos a la cuenta de registro del MPCEIP.

Permitirá cubrir los gastos que demandan las Oficinas Comerciales en el Exterior tales como:

1. Eventos Públicos Promocionales. Gastos para la organización y ejecución de ferias, exposiciones, ruedas de negocios y negociaciones, incluye alquiler, montaje, desmontaje, logística y otros relacionados con el evento con el objetivo de promocionar al país. En el caso de ferias o exposiciones, se contabilizará los gastos identificándolos por cada evento a efecto de determinar el valor total incurrido, dentro de estos gastos se considerarán los siguientes: contratación de servicios profesionales para coordinación, protocolo, traducción, comunicación y difusión, preparación de alimentos, contratación de chefs, arrendamiento o construcción de stands, servicios de aseo, de seguridad, vigilancia, y otros fines para la participación en las ferias, exhibiciones, talleres, reuniones, degustaciones, misiones comerciales, agendas comerciales de exportadores, agendas con importadores o de potenciales inversionistas, foros, seminarios o eventos especiales enfocados en la promoción de la oferta exportable, festivales gastronómicos y degustaciones, así como la promoción imagen país siempre que fueren estrictamente necesarios y estén contemplados en el POA de cada Oficina Comercial

En los eventos de promoción comercial, no se podrá cubrir los valores por concepto de desayunos, refrigerios, almuerzos, cenas o bufetes de alimentos, bebidas alcohólicas. Se prohíbe la contratación de agencias para realizar agendas B2B.

En lo concerniente a eventos de promoción comercial, relacionados con ferias o degustaciones gastronómicas, se podrán efectuar gastos relativos a servicios de cocina, obtención de ingredientes para la preparación de los alimentos y otros gastos que involucren el mencionado evento que promocionen la gastronomía ecuatoriana.

2. Asesoría, consultorías e investigación especializada; obtención y renovación de bases de datos.
3. Suscripciones, membresías a cámaras de comercio, organismos y/ entidades públicas y privadas; tanto nacionales e internacionales.
4. Suscripciones de prensa escrita hasta un máximo de tres (3) periódicos de mayor circulación, y a revistas en relación a las actividades de la Oficina Comercial, previa validación.
5. Servicios de difusión de información por cualquier medio de comunicación.
6. Edición e impresión de folletos, publicaciones, traducciones, fotografías, filmación.

**Art. 20.- DE LA CUANTÍA DEL FONDO ROTATIVO:** El monto establecido para la apertura del fondo será equivalente hasta al 50% del presupuesto aprobado vigente para cada Oficina Comercial en el Exterior, que se asignará de acuerdo a la liquidez financiera.

**Art. 21.- DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS:** El Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, será el responsable de autorizar los gastos, previo al pago de la rendición, reposición y liquidación de los fondos.

“ Fondos Rotativos.- El Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, será el responsable de solicitar la reposición del fondo enviado, el mismo que lo registrará en el sistema eSIGEF, sobre la base del Formulario 3 “Reposición o Liquidación del Fondos”. La transferencia de valores por concepto de reposición la realizará la Dirección Financiera, siempre y cuando el Jefe de la Oficina Comercial en el exterior, solicite mediante memorando u oficio enviado por el Sistema de Gestión Documental - Quipux, para lo cual deberá anexar el Comprobante Único de Registro (CUR) y el Comprobante de Reposición, generados en el eSIGEF con las respectivas firmas de responsabilidad.

El Jefe de la Oficina Comercial en el exterior será el responsable de realizar oportunamente la reposición del fondo, cuando se haya utilizado aproximadamente el 60% con el fin de salvaguardar los saldos en las cuentas bancarias, para el adecuado funcionamiento de la oficina.

\* Fondos Específicos.- Al finalizar la ejecución del fondo específico, se elaborará un registro cronológico de todos los egresos realizados con cargo a dicho fondo, las cuales se detallarán obligatoriamente en el Formulario 3 “Reposición o Liquidación de Fondos” al que adjuntaran los documentos originales de soporte, certificado del tipo de cambio y la traducción no oficial de los documentos en los que el idioma oficial no sea el castellano y serán registrados por la Oficina Comercial en el sistema eSIGEF.

La liquidación se efectuará en base al Formulario de Liquidación del Fondo Específico más la información de los gastos que deben ser verificados y numerados en orden ascendente, los mismos que serán enviados a la Dirección Financiera para la respectiva revisión.

Al término de cada trimestre, la Oficina Comercial en el Exterior deberá remitir el formulario de liquidación con todos sus soportes (en forma digital) y, una vez que sea revisado por la Dirección Financiera, procederán a ingresar la información al sistema eSIGEF para solicitar y aprobar los comprobantes de rendición, reposición y liquidación.

Cuando el Comprobante Único de Registro se encuentre en estado “APROBADO”, la Oficina Comercial en el Exterior deberá remitir la valija con la documentación soporte (en físico).

Una vez revisada la información por parte de la Dirección Financiera y de existir inconformidad con los documentos justificativos recibidos y/o falta de autorizaciones del Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior y del Ministerio de

Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, se notificará por escrito al Administrador del Fondo, a fin de que desvirtúe o justifique aquellas gastos no autorizados o documentos que no han dado cumplimiento a las disposiciones emanadas en el presente Reglamento.

El Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior tiene un plazo de siete (7) días posterior a la notificación para presentar los justificativos de descargo correspondiente, caso contrario se establecerán las sanciones que sean necesarias.

Para efectos de cumplir con los tiempos establecidos en las directrices de cierre dispuestos por el ente rector de las finanzas públicas, la Oficina Comercial en el Exterior liquidará los fondos en el sistema eSIGEF las primeras semanas del mes de diciembre; esto aplica para los fondos enviados para las actividades del último trimestre del ejercicio fiscal.

**Art. 22.- DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE:** Respaldan los ingresos y egresos todos los documentos emitidos que sirvan para sustentar documentalmente la gestión de la Oficina Comercial, principalmente, pero no limitados a, comprobantes de ingreso, comprobantes de depósito, comprobantes de transferencia, estados de cuentas, roles de pagos debidamente firmados por los beneficiarios, comprobantes de venta, facturas comerciales y/o electrónicas, vales o tiquetes, copia de cédula o documento de identificación de la persona que presta el servicio, detalle de llamadas telefónicas, recibos, comprobantes de pago de la seguridad social del personal contratado en el exterior, notas de débito, comprobante de la entidad cambiarla en donde se realizó la transacción de compra de divisas, vale de caja chica, comunicaciones escritas o electrónicas del MPCEIP autorizando gastos u otros conceptos, documentos generados y filmados electrónicamente; y, en general todo documento oficial que sirva para su descargo y justificación contable.

Los documentos de respaldo deben ser originales con su traducción no oficial al castellano; es responsabilidad de la Oficina Comercial en el exterior, que los mismos cumplan con los requisitos de emisión establecidos en la legislación sede de la OCE; asimismo deberán contener el detalle de los bienes y/o servicios adquiridos.

Los documentos justificativos no deberán contener borrones, tachones o enmendaduras que evidencien claramente que el documento ha sido adulterado.

En los países cuya legislación tributaria exija la presentación de facturas originales para la devolución de impuestos, se mantendrán copias en el archivo de la Oficina Comercial en el Exterior mientras concluye el trámite de recuperación de los mismos.

Todo el proceso de ejecución y documentos que justifican los egresos serán analizados, supervisados y controlados por la Dirección Financiera, Dirección de Auditoría Interna y por los respectivos órganos de Control.

La Dirección Financiera tiene la potestad de solicitar cualquier tipo de información financiera cuando lo estime conveniente, para dar soporte a los fondos enviados.

La documentación que se remita y que soporte las reposiciones o liquidaciones de los fondos específicos y rotativos deberá ser de acuerdo al ANEXO 2, mismo que forma parte íntegra del presente Reglamento.

**Art. 23.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FONDOS ESPECÍFICOS Y ROTATIVOS:** Se prohíbe utilizar los fondos para:

1. Pago de servicios personales.
2. Pago de viáticos, subsistencias, alimentación y hospedaje.
3. Concesión de préstamos a funcionarios/as y personal contratado en el exterior.
4. Pago de servicios básicos y otros de carácter personal de la residencia de los funcionarios de la Oficina Comercial.

### CAPÍTULO VIII BIENES DE LARGA DURACIÓN

**Art. 24.- DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN:** Conforme lo establece la Normativa de Contabilidad Gubernamental expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, son bienes tangibles o derechos de propiedad de la institución. Para efectos de este Reglamento se entenderán como bienes de larga duración los que cumplan las siguientes características:

1. Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
2. Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
3. Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
4. Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00 (CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).

Las adquisiciones que no alcancen el valor de USD 100,00 serán registradas en las cuentas de gastos corrientes y/o de inversión no depreciables.

**Art. 25.- ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN:** Previo a la adquisición de un bien de larga duración el Jefe de la Oficina Comercial deberá observar que el bien haya cumplido el tiempo de vida útil, conforme lo establecido en la Norma de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas que señala: “La Propiedad, Planta y Equipo destinada a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el periodo durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo”.

A continuación se establece la siguiente tabla de vida útil:

TIPO	IDA UTIL ESTIMADA	Años)
	Administración Proyectos Programas	Producción
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Mobiliarios		
Herramientas	10	10
Partes y Repuestos		
Instalaciones	10	UTPE *
Equipos de Computación	3	
Vehículos	5	UTPE *
Edificaciones:		
•Acero estructural	50	40
•Acero de refuerzo	50	40
•Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
•Ladrillo (o Bloque)	40	35
•Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera	35	30
•Material pétreo (ripió y arena)	25	20
•Adobe	25	20
•Madera	20	15

Es requisito indispensable para la compra de cualquier bien de larga duración, sea esta adquisición nueva o reemplazo, contar con un informe de necesidad debidamente motivado en el cual se adjuntarán los documentos de respaldo.

Cuando se trate de adquisición de equipos, sistemas y paquetes informáticos se deberá solicitar el criterio técnico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, observando lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público.

El Jefe de la Oficina Comercial, enviará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la siguiente información para la emisión del criterio técnico:

1. Informe de necesidad.
2. Adjuntar inventario actualizado.
3. Fomulario de Cotización de Bienes y Servicios, con las respectivas proformas.

El Jefe de la Oficina Comercial, seleccionará las empresas cuyas cotizaciones presentadas o proveedores sean lo más conveniente para los intereses de la Oficina Comercial.

Se podrá proceder con la adquisición de bienes de larga duración, una vez que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MPCEIP haya emitido el criterio técnico y la Dirección Financiera haya autorizado el uso del fondo.

Se exigirán las garantías técnicas necesarias para el buen funcionamiento de los equipos eléctricos e informáticos, las mismas que deberán de ser debidamente archivadas.

**Art. 26.- VALORACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN:** Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, cualquier otro valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de la adquisición.

Una vez adquirido y valorado el bien de larga duración, la Oficina Comercial en el Exterior deberá notificar a la Dirección Administrativa para que se proceda a registrar su ingreso, con todas las características técnicas en el sistema de control de bienes eSByE del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 27.- DEL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN:** Se elaborará de forma obligatoria el inventario de los Bienes de Control y Larga Duración, a través del Formulario 2 y será remitido obligatoriamente a la Dirección Administrativa cada vez que se adquiera un bien para la verificación y control de los registros a través del sistema de bienes eSByE.

**Art. 28.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN:** Corresponde al Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, instrumentar los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamos, enajenación, conservación, mantenimiento de medidas de protección y seguridad, así como en el control de los diferentes bienes muebles. Los bienes de larga duración se utilizarán únicamente para las labores institucionales.

**Art. 29.- DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN:** La tenencia y conservación de los bienes corresponde a los Jefes de las Oficinas Comerciales en el Exterior a través del custodio; el Jefe de la Oficina Comercial establecerá los mecanismos necesarios para la custodia física y seguridad que permita salvaguardar los bienes del Estado.

**Art. 30.- DE LA BAJA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN:** El Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera la baja de bienes de larga duración.

En el caso de los equipos informáticos, previo a la baja se requerirá contar con un criterio técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Una vez concluido el proceso de baja de bienes de larga duración, el Jefe de la Oficina Comercial en el Exterior con la presencia de al menos un funcionario suscribirá el Acta de baja de bienes en la que constará: la diligencia cumplida, lugar, fecha, autorización respectiva, descripción y codificación de los bienes, la misma que será suscrita en dos ejemplares por los funcionarios/as actuantes. Un ejemplar del acta se remitirá a la Dirección Financiera para el registro en el módulo de bienes del sistema eSIGEF y en el sistema eSByE.

**Art. 31.- CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES**  
Los vehículos de propiedad del Estado, que se encuentren en el exterior, serán destinados exclusivamente para uso oficial y no podrán ser utilizados para fines personales; la administración, reposición y mantenimiento, se regirá conforme a las normas sobre el uso de vehículos oficiales, conforme normativa legal ecuatoriana vigente.

## CAPÍTULO IX VIÁTICOS Y PASAJES EN EL EXTERIOR

**Art. 32.- NORMAS APLICABLES:** A las Oficinas Comerciales en el Exterior se les aplicará el procedimiento y los coeficientes de cálculo establecidos en el “Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los servidores y obreros públicos”.

Todo el proceso de cálculo y pago de viáticos se realizará en concordancia con la Norma Técnica Pago

Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público y a los Lineamientos de Viáticos Nacionales, al Exterior y en el Exterior elaborados por la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Art. 33.- ADQUISICIÓN DE PASAJES:** Previo a la compra de pasajes para cumplir con las comisiones contempladas en el Plan Operativo Anual, será el Jefe de la Oficina Comercial en el exterior quien solicitará mediante memorando dirigido a la Dirección Financiera, la autorización de uso de fondos para el pago de la adquisición de pasajes, para lo cual adjuntará al documento tres (3) proformas, el cuadro comparativo de valores correspondiente y la autorización de viaje otorgada por la máxima autoridad de la Institución o su delegado mediante el Sistema de Viajes al exterior y en el Exterior.

De no existir el número de prof01mas antes solicitadas, se deberá presentar las justificaciones pertinentes.

La adquisición de pasajes se debe realizar en la Oficina Comercial en el Exterior, al menor costo y en la vía más directa.

## CAPÍTULO X ASIGNACIONES PARA REMUNERACIONES

**Art. 34.- DE LAS ASIGNACIONES PARA REMUNERACIONES:** Las transferencias recibidas por este concepto se destinarán a:

1. Remuneraciones del personal de la Oficina Comercial y del personal contratado.
2. Seguridad Social Patronal del personal contratado en el exterior.
3. Otros rubros que la Ley del país de asentamiento determine.

El Jefe de la Oficina Comercial debe solicitar al Viceministro de Promoción de Exportaciones e Inversiones la contratación del personal requerido (asistentes administrativos) adjuntando el detalle de los beneficios sociales de acuerdo a la legislación laboral de cada país; con copia a la Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Dirección Jurídica de Comercio Exterior, Promoción de Exportaciones e Inversiones para la revisión del contrato.

**Art. 35.- DEL CONTROL DE ASIGNACIONES POR REMUNERACIONES:** El control se realizará de la siguiente manera:

1. Registro de Pagos de remuneraciones del personal de la Oficina Comercial - El encargado del manejo de las cuentas, registrará en el Formulario 4.1 el pago realizado a los funcionarios/as. El formulario original se remitirá a la Dirección Financiera del MPCEIP y, la copia del mismo se archivará en la Oficina Comercial en el Exterior.

2. Registro de Pagos de remuneraciones del personal contratado.- El encargado del manejo de las cuentas, registrará en el Formulario 4.2 el pago realizado al personal contratado. El personal contratado recibirá la remuneración íntegra, con excepción de aquellos países en donde por regulaciones laborales se deba descontar primero el aporte personal de la seguridad social. El formulario original se remitirá a la Dirección Financiera del MPCEIP y, la copia del mismo se archivará en la Oficina Comercial en el Exterior.

## CAPÍTULO XI LIBRO BANCOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS

**Art. 36.- DE LA ELABORACIÓN DEL LIBRO BANCOS:** Registra en forma cronológica, simplificada y organizada las transacciones referentes a los depósitos y retiros efectuados en las cuentas bancarias oficiales. Obligatoriamente la Oficina Comercial en el Exterior, registrará mensualmente en el Formulario 6 “Libro Bancos”. El formulario original se remitirá a la Dirección Financiera del MPCEIP con los estados de cuentas bancarias y, la copia del mismo se archivará en la Oficina Comercial en el Exterior.

**Art. 37.- DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS:** Compara el movimiento del Estado Bancario con el saldo que consta en el Libro Bancos, a fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o por la contabilidad efectuada, al final de cada mes. Obligatoriamente la Oficina Comercial en el Exterior, utilizará mensualmente el Formulario 5 “Conciliación Bancaria”. El formulario original se remitirá a la Dirección Financiera del MPCEIP y, la copia del mismo se archivará en la Oficina Comercial en el Exterior.

## CAPÍTULO XII CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS FINANCIEROS

**Art. 38.- DE LA CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS FINANCIEROS:** En concordancia con los Arts. 71 y 73 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno expedidas por la misma, los documentos que conforman el “Informe de las cuentas sobre asignaciones, ingresos, y egresos” se mantendrán y conservarán debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación, identificación y control posterior, durante diez (10) años, pasado ese tiempo podrán ser destruidos, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, observando lo siguiente:

1. El Jefe de la Oficina Comercial, efectuará la respectiva solicitud a la Coordinación General Administrativa Financiera, adjuntando el anexo de la documentación a darse de baja;
2. Autorizada la baja por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera, el Jefe de la

Oficina Comercial, con la presencia de al menos un funcionario, procederá a destruir los informes financieros.

3. De lo actuado se levantará la respectiva Acta de baja, en la que constará: la diligencia cumplida, lugar, fecha, autorización respectiva y detalle de la documentación, la misma que será suscrita en dos ejemplares por los funcionarios/as actuantes; y,
4. Un exemplar del acta se remitirá a la Dirección Financiera y a la Dirección de Secretaría General, para el control respectivo.

El presente Reglamento formará parte de los archivos de la Oficina Comercial, por consiguiente, deberá inventariarse y constará en el Acta de Entrega- Recepción de libros y documentos.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-** Derogase el Reglamento de Planificación y Gestión Presupuestaria de las Oficinas Comerciales del Ecuador en el Exterior contenido en la Resolución Administrativa No. 003 del 30 de enero de 2012, sus reformas, y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Acuerdo Ministerial será de cumplimiento obligatorio para los Jefes de las Oficinas Comerciales del Ecuador en el Exterior, a la Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica y Dirección Financiera del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

Encárguese a la Dirección de Secretaría General de esta cartera de Estado la publicación en el Registro Oficial de la presente Resolución.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, a los 09 día(s) del mes de Julio de dos mil diecinueve.

**Documento firmado electrónicamente**

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

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

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

No. 0000075

**EL VICEMINISTRO DE MOVILIDAD HUMANA**

**Considerando:**

Que el inciso tercero del artículo 6 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “(...) La nacionalidad ecuatoriana se obtendrá por nacimiento o por naturalización y no se perderá por el matrimonio o su disolución, ni por la adquisición de otra nacionalidad”;

Que el artículo 8 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las formas de adquirir la nacionalidad ecuatoriana por naturalización;

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

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior señala que: “Compete al Ministerio de Relaciones Exteriores especialmente: (...) 10. La declaración, adquisición o pérdida de la ciudadanía ecuatoriana.”;

Que el artículo 70 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana define a la naturalización como: “el procedimiento administrativo mediante el cual una persona extranjera adquiere la nacionalidad ecuatoriana en los casos previstos en la Constitución de la República del Ecuador”;

Que el artículo 71 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana al referirse a la Carta de Naturalización la determina como: “El acto administrativo que otorga la nacionalidad ecuatoriana a los extranjeros, conforme determina la Constitución de la República”;

Que el artículo 72 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana, establece entre otros, como uno de los requisitos para obtener la Carta de Naturalización, el conocimiento de los Símbolos Patrios;

Que el artículo 77, inciso primero de la Ley Orgánica de Movilidad Humana, dispone que: “La concesión de la carta de naturalización es un acto soberano y discrecional de la Función Ejecutiva. En los demás casos previstos para la naturalización, el Estado ecuatoriano verificará que se cumplan las condiciones para acceder a la misma.”;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo señala, entre otros, como uno de los principios de la Administración Pública: “Principio de descentralización. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;

Que el artículo 69, del Código Orgánico Administrativo determina: “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...” y “4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos...”;*

Que el artículo 67 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana establece como uno de los requisitos exigidos dentro del procedimiento para el otorgamiento de la Carta de Naturalización: “*(...) determinar el conocimiento de la persona extranjera respecto de los símbolos patrios, [para lo cual] la autoridad de movilidad humana convocará a los interesados una vez cada treinta (30) días, o cuando se considere necesario, a fin de que la persona extranjera rinda un examen de conocimiento. Se entenderá que la persona solicitante aprueba la evaluación si obtiene el noventa por ciento de la nota total del examen...”;*

Que el inciso tercero del artículo 67 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana, establece: “*La persona extranjera que no obtiene dicha calificación, deberá rendir el examen por dos ocasiones más en las siguientes convocatorias, mediando treinta (30) días entre cada una. Si al tercer intento, la persona solicitante no aprueba la evaluación, deberá esperar un año para volver a presentar la solicitud de naturalización”;*

Que el numeral 1.2.2 del vigente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, contempla entre las atribuciones y responsabilidades del Viceministro de Movilidad Humana: “*c) Emitir directrices para las Oficinas Consulares, Coordinaciones Zonales y oficinas de servicios, en coordinación con las unidades respectivas en los diferentes temas de movilidad humana”;*

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 000007 de 6 de febrero de 2019, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, delegó al Viceministro de Movilidad Humana en su calidad de Autoridad de Movilidad Humana suscribir acuerdos ministeriales, resoluciones administrativas que expidan la normativa secundaria, así como los demás protocolos necesarios de la Ley Orgánica de Movilidad humana y su Reglamento;

Que es necesario establecer un mecanismo apropiado, seguro y actualizado para la recepción de los exámenes de conocimientos en Símbolos Patrios a través de las unidades administrativas desconcentradas dentro del país y en el exterior, bajo la administración y control de la unidad responsable en materia de naturalizaciones; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 163 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana, el inciso primero del artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana y el literal c) del artículo 2 del Acuerdo Ministerial 000007, de 06 de febrero de 2019;

**Acuerda:**

**IMPLEMENTAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTO EN SÍMBOLOS PATRIOS EN LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN DE LA NACIONALIDAD ECUATORIANA POR CARTA DE NATURALIZACIÓN**

**ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto.** Implementar la aplicación y uso del Sistema Informático de Recepción y Calificación de los exámenes de conocimiento en Símbolos Patrios en los procesos de obtención de la nacionalidad ecuatoriana por Carta de Naturalización.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Definición.** El Sistema Informático de Recepción y Calificación de los exámenes de conocimiento en Símbolos Patrios constituye el medio tecnológico que contiene el banco de preguntas referente a la connotación histórica, cultural y representativa de los emblemas fundamentales que identifican a la República del Ecuador y cuya aplicabilidad consiste en la búsqueda automática, tecnológica y aleatoria de las preguntas que conforman el examen de conocimiento que deberá rendir el solicitante de naturalización y que a la finalización del mismo arrojará el puntaje final obtenido.

**ARTÍCULO TERCERO.-Administración del Sistema.** La Dirección de Visados y Naturalizaciones y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito del Sistema Informático, administrarán y actualizarán el banco de preguntas, los procesos vinculados a él mismo, mecanismos de seguridad, reserva; y, las demás disposiciones y directrices que sean necesarias para su correcta aplicación en los procesos vinculados con las unidades administrativas desconcentradas en el país.

**ARTÍCULO CUARTO.-Responsabilidad.** Las Coordinaciones Zonales para la efectiva aplicación del Sistema Informático, garantizarán el uso de espacios físicos y equipos tecnológicos que permitan la correcta recepción y calificación de los exámenes de conocimiento conforme lo previsto en la normativa vigente.

**ARTÍCULO QUINTO.-** De la ejecución del presente instrumento encárguese la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares, a través de la Dirección de Visados y Naturalizaciones; Coordinación General Administrativa y Financiera; y, la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual se encarga a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado, en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 21 de junio de 2019.

f.) Embajador Santiago Chávez Pareja, Viceministro de Movilidad Humana.

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

**RAZÓN.** Siento por tal que las dos (2) fojas que anteceden, son copias del **Acuerdo Ministerial No. 0000075** del 21 de junio de 2019, conforme el siguiente detalle fojas: 1-2, son **copias del original**, documento que reposa en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- LO CERTIFICO.**

Quito, D.M. 15 de julio de 2019.

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

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

---

Nro. ARCONEL-022/19

#### EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ELECTRICIDAD

##### Considerando:

Que, el Directorio de la ARCONEL, mediante Resolución No. ARCONEL-053/18, de 28 de diciembre de 2018, aprobó la Regulación Nro. ARCONEL-005/18, denominada «*Calidad del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica*», cuyo objetivo es establecer los indicadores, índices y límites de calidad del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica; y, definir los procedimientos de medición, registro y evaluación a ser cumplidos por las empresas eléctricas de distribución y por los consumidores, según corresponda;

Que, mediante oficio Nro. ARCONEL-ARCONEL-2019-0057-OF, de 15 de enero de 2019, se puso en conocimiento de todas las empresas eléctricas de distribución (EED) la Regulación Nro. ARCONEL-005/18, denominada «*Calidad del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica*», para la aplicación y cumplimiento inmediato de la misma; y, a través de oficios Nros. 0062, 0091 y 0107 de 16, 22 y 24 de enero de 2019, se invitó a las mismas a participar en distintos talleres, en los cuales se puso en conocimiento los detalles del contenido regulatorio y se absolvieron las dudas en cuanto a su aplicación se refiere;

Que, mediante oficio Nro. MERNNR-SDCEE-2019-0245-OF, de 08 de marzo de 2019, el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables (MERNNR) convocó a las EED a distintas reuniones de trabajo, a fin de tratar temas relacionados con el ADMS (Advanced Distribution Management System) y su aplicación; para cumplir lo requerido en la Regulación Nro. ARCONEL 005/18. Producto de estas reuniones de trabajo, con oficio Nro. MERNNR-SDCEE-2019-0503-OF, de 22 de abril de 2019, el MERNNR remitió el acta de compromisos a fin de que los involucrados se sirvan dar cumplimiento a los mismos en los plazos establecidos;

Que, mediante oficio Nro. MERNNR-SDCEE-2019-0425-OF, de 08 de abril de 2019, el MERNNR convocó a una reunión de trabajo a la ARCONEL y a algunas empresas distribuidoras, con el objeto de revisar la metodología y la

forma de cálculo de los indicadores de calidad del servicio técnico TTIk y FMIk, la misma que se llevó a cabo el 16 de abril de 2019. La ARCONEL presentó los fundamentos de la Regulación Nro. ARCONEL-005/18 y se absolvieron las consultas de los participantes;

Que, mediante oficio Nro. ARCONEL-ARCONEL-2019-0459-OF, de 18 de abril de 2019, se remitió a las empresas de distribución los lineamientos para reportar la información de la Calidad del Servicio de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, Nro. ARCONEL-005/18;

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Regulación Nro. ARCONEL-005/18, en el último párrafo, señala que «*[...] la administración de la ARCONEL, a los noventa (90) días calendario de iniciada esta etapa, evaluará la aplicación de la regulación y emitirá el informe con las principales novedades encontradas y las recomendaciones a ser consideradas por Directorio de la ARCONEL para analizar una posible reducción de la duración del tiempo de vigencia de esta etapa. En ningún caso se podrá extender el plazo fijado para esta etapa.*»;

Que, mediante memorando Nro. ARCONEL-CNCSE-2019-0201-M, de 09 de mayo de 2019, la Coordinación Nacional de Control del Sector Eléctrico puso en conocimiento de la Dirección Ejecutiva el informe respecto de la aplicación de la regulación durante el primer trimestre del año en curso, en el cual se recomienda poner a consideración del Directorio Institucional el mencionado Informe;

Que, mediante oficios Nros. ARCONEL-ARCONEL-2019-0601, 0602, 0603, 0604, 0605, 0606, 0607, 0608, 0609, 0610-OF, de 23 de mayo de 2019, la Agencia remitió a las EED los informes de control a la aplicación de la Regulación Nro. ARCONEL-005/18; la cual incluye la evaluación de los índices e indicadores de calidad; los valores que corresponderían por sanciones; y, las recomendaciones a ser consideradas y aplicadas por las EED;

Que, mediante oficio Nro. ARCONEL-ARCONEL-2019-0596-OF, de 23 de mayo de 2019, la Dirección Ejecutiva de la ARCONEL puso en consideración de los Miembros del Directorio el informe sobre la evaluación de la Regulación ARCONEL-005/18, en la cual se señala que «*[...] esta Administración recomienda a su Cuerpo Colegiado que solicite a la ARCONEL la presentación de una propuesta de reforma a la Regulación Nro. ARCONEL 005/18, que contemple ajustes en los plazos establecidos en las Disposiciones Transitorias de la mencionada Regulación, con fundamento en el análisis de los índices de calidad del servicio eléctrico expuesto en el citado informe, y principalmente en la problemática relacionada a las necesidades de ajustes a sistemas informáticos [...]*»;

Que, las empresas eléctricas de distribución han remitido a la ARCONEL observaciones y solicitudes de reforma a la Regulación ARCONEL-005/18, sustentadas en diversas acciones de gestión empresarial en curso y otras que deben emprender para el cumplimiento de los indicadores e índices de calidad que demandan tiempo de implementación;

Que, la Dirección Ejecutiva de la ARCONEL mediante Oficio Nro. ARCONEL-ARCONEL-2019-0706-OF, de 21 de junio de 2019, puso a consideración del Directorio el proyecto de Resolución para reformar la Regulación No. ARCONEL-005/18, denominada «Calidad del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica»; y,

En ejercicio de las facultades otorgadas en los numerales 1 y 2 del artículo 15 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, por unanimidad,

**Resuelve:**

**Artículo 1.- SUSTITUIR** el texto de la Disposición Transitoria Primera de la Regulación No. ARCONEL-005/18 «Calidad del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica», por el texto siguiente:

**“PRIMERA. – Etapas de aplicación de la regulación”**

Para la aplicación de la Regulación Nro. ARCONEL 005/18 se establece tres etapas:

**Etapa 1**

Inicia con la aprobación de la presente Resolución y durará hasta el 31 de diciembre de 2019.

Durante esta etapa se aplicará lo siguiente:

- a) La distribuidora aplicará la presente regulación utilizando los procedimientos y los formularios de entrega de información que la ARCONEL ha implementado para tales fines.
- b) Los índices serán calculados y reportados de forma mensual de acuerdo a lo establecido en la presente Regulación. En cuanto a los índices anuales, el cálculo mensual se realizará aplicando la media móvil anual.
- c) Para el cálculo de los índices de la calidad del servicio técnico (TTIK y FMIK) se utilizará la metodología establecida en la disposición transitoria segunda; sin embargo, aquellas empresas que dispongan la información completa en el ADMS y que lo soliciten de manera expresa, el cálculo de los índices se realizará con esta herramienta tecnológica.
- d) La ARCONEL, con periodicidad mensual, informará los montos de las sanciones que correspondería aplicar a las distribuidoras, por los incumplimientos de los índices de calidad.
- e) Durante este período la ARCONEL no aplicará el régimen sancionatorio ni para índices de evaluación mensual, ni para los índices de evaluación anual.
- f) Las empresas distribuidoras, en el ámbito de sus competencias, tendrán la responsabilidad de complementar la información necesaria en el ADMS, para calcular los índices de calidad de servicio técnico.
- g) La ARCONEL, para la validación de la información en los procedimientos de control, utilizará la información de las diferentes fuentes disponibles, principalmente la del ADMS.

- h) La ARCONEL realizará el control de la aplicación de la regulación y emitirá un informe general del cumplimiento de la Regulación, hasta el 30 de septiembre de 2019, con las novedades encontradas; y, con las recomendaciones a ser consideradas por las empresas eléctricas de distribución y por los responsables de la implementación de los diferentes componentes del proyecto SIGDE.

**Etapa 2**

Inicia luego de finalizada la primera etapa y tendrá una duración de noventa (90) días calendario.

En esta etapa, la ARCONEL aplicará las sanciones por incumplimiento de la calidad del servicio descrito en el Capítulo VI de la Regulación No. ARCONEL-005/18.

**Etapa 3 o definitiva**

Inicia luego de finalizada la segunda etapa y su tiempo de aplicación será indefinido.

La ARCONEL, para el cálculo de los índices de calidad de servicio técnico utilizará la información obtenida del ADMS; así como para el control y para la aplicación de sanciones.”

**Artículo 2.- DISPONER** a la Administración que, en el plazo de 30 días calendario a partir de la aprobación de la presente Resolución, interactúe con las gerencias de las empresas de distribución y con el área responsable del proyecto SIGDE, para analizar el estado de situación que prevalece en cada empresa distribuidora; y, mediante análisis específicos, así como con los acuerdos a los que lleguen con las indicadas gerencias, establecer compromisos de cumplimiento en cuanto a los índices e indicadores de calidad de servicio establecidos en la Regulación No. ARCONEL-005/18. Producto de esta interacción, hasta el 30 de septiembre del año en curso, la Administración de la ARCONEL elaborará un informe en el que se presentarán los compromisos alcanzados.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Administración que, hasta el 30 de noviembre del año en curso; con base en el informe sobre los compromisos acordados por las empresas de distribución y el área responsable del proyecto SIGDE, referido en el artículo 2; y, con base en el informe de aplicación de la Regulación, señalado en el literal h), etapa 1, de la Disposición Transitoria Primera; elabore, de ser del caso, una propuesta de reforma a las etapas de aplicación de la Regulación No. ARCONEL-005/18 y que la presente a la consideración del Directorio Institucional.

**Artículo 4.- DISPONER** a la Administración que notifique la presente Resolución a las empresas eléctricas de distribución; al Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables; y a las Coordinaciones Nacionales de Regulación y de Control del Sector Eléctrico.

**CERTIFICO**, que la presente Resolución fue aprobada por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad – ARCONEL, en sesión de 25 de junio de 2019.

Quito, 11 de julio de 2019.

f.) Abg. Ana María Garzón M., Secretaria General.