

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### ACUERDO:

#### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

002-CG-2021 Expídese el Reglamento de suscripción de documentos .....	2
---	---

#### FE DE ERRATAS:

- A la publicación del Acuerdo N° 006-21 emitido por el MIDUVI, publicado en el Tercer Suplemento 399 de 26 de febrero de 2021 .....	29
--	----



002  
ACUERDO No. -CG-2021

## EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, atribuye a la Contraloría General del Estado, el control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, en su artículo 212 número 3, faculta expedir la normativa correspondiente para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 29, señala que la Contraloría General del Estado, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigida y representada legalmente por el Contralor General del Estado;

Que, la citada Ley Orgánica, en su artículo 36, faculta al Contralor General del Estado la delegación de sus atribuciones y funciones a los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, que establezca el respectivo reglamento;

Que, la referida Ley Orgánica, en el artículo 95, señala que la Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Acuerdo 015-CG-2019 de 30 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 490 de 17 de mayo de 2019, reformado por el Acuerdo 003-CG-2020 de 7 de enero de 2020 publicado en el Registro Oficial No. 132 de 30 de enero de 2020, se emitió el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, emitido mediante Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 852 de 5 de agosto de 2020, reformado con el Acuerdo 018-CG-2020 de 8 de octubre de 2020, en su artículo 8, apartado 8.1 numeral 12), faculta al Contralor General del Estado delegar el ejercicio de las competencias a los servidores públicos de la institución; y,

Que, es necesario actualizar y codificar las delegaciones de suscripción de los documentos que genera la Contraloría General del Estado.



En ejercicio de las facultades que le otorgan la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

**ACUERDA:**

**Expedir el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado**

**SO**

**Artículo 1.-** El Contralor/a General del Estado suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los dirigidos: a la máxima autoridad y ex máximas autoridades de las instituciones, entidades, organismos y dependencias que comprenden el sector público, y empresas públicas, todas ellas con ámbito nacional; al Presidente y Vicepresidente de la República; Presidente y Vicepresidente de la Asamblea Nacional; titulares de la Corte Constitucional, Corte Nacional de Justicia, Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Presidente de la Función de Transparencia y Control Social; a los miembros del Consejo de la Judicatura; Consejos Nacionales de Igualdad; Procurador General del Estado; Defensor Público; Defensor del Pueblo; Fiscal General del Estado; los titulares de las Superintendencias; Asambleístas; Parlamentarios Andinos; Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; Ministros de Estado; Jefe del Comando Conjunto; Comandantes Generales de las Fuerzas Armadas; Comandante General de la Policía Nacional; representantes del cuerpo diplomático acreditados en el país; autoridades de organismos internacionales; y, representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado con participación estatal con ámbito nacional;
- 2) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades civiles culposas dirigidas a las autoridades contenidas en el número 1) de este artículo, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal; y, aquellas con valores iguales o superiores a 200 SBU del trabajador en general;
- 3) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas dirigidas a las autoridades contenidas en el número 1) de este artículo, a Viceministros; y, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal;
- 4) Los oficios para remitir los informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía General del Estado;
- 5) El dictamen de archivo del proceso o destitución del cargo del servidor/a público examinado por violación de alguna de las disposiciones de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017, publicada en el Suplemento del Registro oficial No. 75 de 8 de septiembre de 2017;
- 6) Las regulaciones sobre el control interno, auditoría gubernamental, control de recursos públicos, acción procedimental sancionatoria y recaudatoria, de obligatoria observancia y aplicación por parte de las entidades y organismos del sector público y entidades de derecho privado sometidas a su control;
- 7) Las regulaciones y Acuerdos sobre administración financiera y organización estructural y funcional de la institución;
- 8) Los convenios administrativos o técnicos que celebre la Contraloría General del Estado con entidades u organismos nacionales o internacionales;

- 9) Los de iniciación de acciones judiciales y las contestaciones a demandas, que por avocación considere pertinente suscribir, previo informe presentado por el Director/a Nacional de Patrocinio;
- 10) La aprobación de modificaciones al Plan Estratégico Institucional;
- 11) Las acciones de personal relacionadas con designaciones, nombramientos y cesación de funciones de los Subcontralores; y,
- 12) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos de los Subcontralores.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contralor/a General del Estado, por avocación, suscribirá cualquier documento que considere pertinente.

**Artículo 2.-** El Subcontralor/a General del Estado y en calidad de responsable de la Subcontraloría de Responsabilidades, suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Las comunicaciones que como segunda autoridad institucional le competen en el proceso gobernante y los demás documentos relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a la segunda y ex segunda autoridad de las entidades del sector público y empresas públicas, todas ellas con ámbito nacional;
- 3) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a las máximas autoridades, segundas autoridades, ex máximas y ex segundas autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados: regionales, provinciales, cantonales y de sus empresas públicas;
- 4) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas culposas, dirigidas a las autoridades y ex autoridades referidas en el número 1) del artículo 1 de este Reglamento, a Viceministros y ex Viceministros, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal de capitales de provincia, considerando para todas ellas que, a la fecha de emisión de la resolución respectiva, se encuentren ejerciendo funciones en el sector público en un cargo de igual o superior jerarquía o en dignidades de elección popular;
- 5) Las resoluciones de determinación de responsabilidades civiles culposas, dirigidas a las autoridades y ex autoridades referidas en el número 1) del artículo 1 de este Reglamento, a Viceministros y ex Viceministros, a las autoridades y ex autoridades elegidas por votación popular con ámbito regional, provincial y cantonal de capitales de provincia, considerando para todas ellas que, a la fecha de emisión de la resolución respectiva, se encuentren ejerciendo funciones en el sector público en un cargo de igual o superior jerarquía o en dignidades de elección popular; así como aquellas resoluciones por valores iguales o superiores a 500 SBU del trabajador en general;
- 6) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, de aquellas ubicadas en el proceso habilitante de asesoría y de las ubicadas en el proceso agregador de valor con línea de dependencia directa al despacho del Contralor General del Estado;
- 7) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, de aquellas ubicadas en el proceso habilitante de Asesoría y de las

- ubicadas en el proceso agregador de valor con línea de dependencia directa al despacho del Contralor General del Estado, para conocimiento de la máxima autoridad;
- 8) El informe anual de evaluación del Plan Estratégico en lo relacionado con las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, de aquellas ubicadas en los procesos habilitantes y de las ubicadas en el proceso agregador de valor con línea de dependencia directa al despacho del Contralor General del Estado, para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
  - 9) Las acciones de personal relacionadas con designaciones, nombramientos y cesación de funciones de los funcionarios del nivel jerárquico superior, excepto los que le corresponde al Contralor/a General del Estado;
  - 10) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos del personal del nivel jerárquico superior excepto los que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría, previo conocimiento de la máxima autoridad y, adicionalmente, el visto bueno del Director/a Nacional de Gestión Institucional para el caso de los Coordinadores/as Nacionales: Financiero, de Talento Humano, y Administrativo y Servicios; y,
  - 11) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 3.-** El Subcontralor/a de Auditoría suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a la segunda y ex segunda autoridad de las entidades del sector público y empresas públicas, todas ellas con ámbito nacional;
- 3) Las comunicaciones que, en el ámbito de su competencia, deban cursarse a las máximas autoridades, segundas autoridades, ex máximas y ex segundas autoridades, todas ellas de los gobiernos autónomos descentralizados: regionales, provinciales, cantonales, y de sus empresas públicas;
- 4) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las direcciones nacionales de auditoría de la matriz y por las compañías privadas de auditoría contratadas;
- 5) La aprobación de informes con indicios de responsabilidad penal;
- 6) La aprobación de los informes derivados de exámenes especiales efectuados a las declaraciones patrimoniales de servidores/as y ex servidores/as públicos;
- 7) Las resoluciones para la calificación y registro de las compañías privadas de auditoría externa independiente;
- 8) El Informe de ley previo, previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 9) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;
- 10) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, para conocimiento del Contralor/a General del Estado;

- 11) El informe anual de evaluación del Plan Estratégico en lo relacionado con las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, para conocimiento y aprobación del Contralor/a General del Estado;
- 12) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos del personal del nivel jerárquico superior de las unidades administrativas bajo su dependencia, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado; y,
- 13) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 4.-** Los Directores/as Nacionales de Auditoría suscribirán los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;
- 3) Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 4) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones de recomendaciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 5) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones, todos ellos en el ámbito del control a declaraciones patrimoniales juradas, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades del sector público, personas naturales y jurídicas del sector privado, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 6) Todos los documentos relacionados con la ejecución de los exámenes especiales a declaraciones patrimoniales juradas, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades del sector público, personas naturales y jurídicas del sector privado, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 7) Los oficios de distribución de informes aprobados para el envío a las entidades examinadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 8) La orden de trabajo para cumplir con el plan anual de control aprobado, verificaciones preliminares y los imprevistos previamente autorizados, dentro de su ámbito;

- 9) Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad de la entidad auditada en la que se da a conocer que la Contraloría General del Estado iniciará una acción de control; inclusive aquellas que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 10) Los documentos y comunicaciones relacionados con la supervisión a las compañías de auditoría privada contratada;
- 11) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades de auditoría interna de su ámbito, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;
- 12) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de sus respectivas unidades administrativas de control; de los auditores generales internos de los gobiernos autónomos descentralizados y de los titulares de las unidades de auditoría interna cuyas partidas pertenecen a la Contraloría General del Estado, en el respectivo ámbito de competencia; y,
- 13) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 5.-** Los Directores/as Nacionales de Auditoría en Territorio suscribirán los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para la coordinación de acciones;
- 3) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las direcciones provinciales de su ámbito, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;
- 4) Las solicitudes de información o documentación necesarias para la preparación de informes y otros trabajos en el área de su competencia;
- 5) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa y de los directores/as provinciales; y,
- 6) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 6.-** El Director/a Provincial de Pichincha, suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;

- 3) Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad de la entidad auditada en la que se da a conocer que la Contraloría General del Estado iniciará una acción de control; inclusive aquellas que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 4) Las comunicaciones que deban cursarse entre directores/as provinciales, a los responsables de las unidades de auditoría interna y titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;
- 5) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones de recomendaciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 6) La certificación de documentos institucionales originados o que se mantengan en la unidad, observando en todo momento lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;
- 7) Los documentos y comunicaciones relacionados con la supervisión a las compañías de auditoría privada contratada;
- 8) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades de auditoría interna de su ámbito, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;
- 9) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa; de los auditores generales internos de los gobiernos autónomos descentralizados y de los titulares de las unidades de auditoría interna cuyas partidas pertenecen a la Contraloría General del Estado, en el respectivo ámbito de competencia;
- 10) Los informes periódicos de evaluación del plan operativo anual de la dirección provincial, así como el informe anual consolidado del plan operativo anual de la dirección provincial; y,
- 11) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 7.-** Los Directores/as Provinciales, excepto el titular de la provincia de Pichincha, suscribirán los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Todos los documentos relacionados con la ejecución de la auditoría gubernamental y exámenes especiales, notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales, convocatorias a lectura, y otros, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 3) Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad de la entidad auditada en la que se da a conocer que la Contraloría General del Estado iniciará una acción de control; inclusive aquellas que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría.

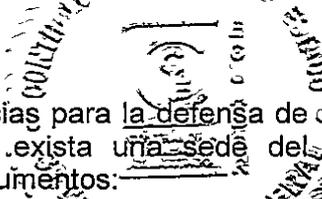
- 4) Las comunicaciones que deban cursarse entre directores/as provinciales, a los responsables de las unidades de auditoría interna y titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades;
- 5) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa; de los auditores generales internos de los gobiernos autónomos descentralizados y de los titulares de las unidades de auditoría interna cuyas partidas pertenecen a la Contraloría General del Estado, en el respectivo ámbito de competencia;
- 6) Los oficios de requerimiento de información, documentación, ampliaciones o aclaraciones de recomendaciones, dirigidos a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a de Auditoría;
- 7) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, que le compete a la Dirección Provincial, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;
- 8) La certificación de documentos institucionales originados o que se mantengan en esas unidades, observando en todo momento lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;
- 9) Las escrituras de constitución, cancelación o levantamiento de cauciones, dentro de su jurisdicción, de los servidores/as públicos/as que en cualquier forma o a cualquier título desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos en las instituciones públicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República, en coordinación con la Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones, conforme a la reglamentación emitida para el efecto;
- 10) Los títulos de crédito, órdenes de pagos inmediatos y providencias de cancelación relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como las demás comunicaciones derivadas de aquellos;
- 11) Los de trámite de las excepciones a la coactiva, que se presentaren;
- 12) Las demandas de insolvencia derivadas de los procedimientos coactivos;
- 13) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación y coactivas, en coordinación con la Dirección Nacional de Recaudación y Coactivas;
- 14) Las resoluciones de reclamación a los títulos de crédito; y, la baja de los mismos, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con lo que determina el artículo 31 número 33) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- 15) Las providencias derivadas del ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- 16) Las providencias y resoluciones de facilidades de pago relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- 17) Las providencias para la presentación de las demandas de insolvencia, derivadas de los procedimientos coactivos;
- 18) Los documentos y comunicaciones relacionados con la supervisión a las compañías de auditoría privada contratada;

- 19) La aprobación de informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por las unidades de auditoría interna de su ámbito, excepto los informes con indicios de responsabilidad penal;
- 20) Las comunicaciones que deban cursarse al Coordinador/a Nacional de Talento Humano, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano de su respectiva unidad administrativa;
- 21) Las comunicaciones que deban cursarse al Coordinador/a Nacional de Talento Humano, relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario por faltas graves, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa;
- 22) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita, por la comisión de faltas leves a los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa;
- 23) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de las licencias por enfermedad, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa;
- 24) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, del personal de su respectiva unidad administrativa;
- 25) Las acciones de personal con las que se autoriza el goce de vacaciones del personal de su respectiva unidad administrativa;
- 26) Las acciones de personal de imposición de sanciones pecuniarias administrativas a los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa, no siendo de su competencia la suscripción de acciones de personal que contengan sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y/o de destitución;
- 27) Los escritos de inicio y de impulso de acciones judiciales, extrajudiciales y trámites administrativos que se instauren en contra de los trabajadores/as de la Institución sujetos al régimen del Código de Trabajo de su respectiva unidad administrativa;
- 28) Los de inicio y/o impulso de acciones judiciales que se deriven del patrocinio en defensa de los intereses de la entidad en el ámbito de su jurisdicción, manteniendo coordinación con la Dirección Nacional de Patrocinio, a excepción de los que correspondan a procesos contencioso administrativos;
- 29) Los informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección Provincial, así como el informe anual consolidado del Plan Operativo Anual de la Dirección Provincial; y,
- 30) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 8.-** El responsable del equipo jurídico de las Direcciones Provinciales suscribirá los siguientes documentos:

- 1) La recepción de notificaciones o citaciones judiciales dirigidas al Contralor/a General del Estado, cuyo patrocinio corresponda desarrollarse en la Dirección Provincial.

**Artículo 9.-** Los Directores/as Provinciales que tengan competencias para la defensa de los procesos contencioso administrativos, en cuya jurisdicción exista una sede del Tribunal Contencioso Administrativo, suscribirán los siguientes documentos:



- 1) Las contestaciones a las demandas contencioso administrativas que se inicien en contra del Contralor/a General del Estado en la jurisdicción establecida en el Instructivo Sustitutivo para la defensa técnica judicial de la Contraloría General del Estado; y,
- 2) Los oficios de designación a los servidores/as públicos/as de la dirección a su cargo, para comparecer en nombre del Contralor/a General del Estado, como parte procesal de los procesos contencioso administrativos en la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo Sustitutivo para la defensa técnica judicial de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 10.-** Los responsables de los procesos contencioso administrativos de las Direcciones Provinciales, en cuya jurisdicción exista una sede del Tribunal Contencioso Administrativo, suscribirán los siguientes documentos:

- 1) La recepción de notificaciones o citaciones en materia contencioso administrativa, dirigidas al Contralor/a General del Estado, presentadas en la Dirección Provincial conforme la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo Sustitutivo para la defensa técnica judicial de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 11.-** El Director/a Nacional de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Vinculación de Grupos de Atención Prioritaria suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las relacionadas con la asesoría brindada en su ámbito de competencias, siempre que no se trate de asuntos específicos pendientes de la decisión de la alta dirección, ni constituyan pronunciamiento oficial de la Contraloría General del Estado;
- 3) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de la unidad administrativa a su cargo;
- 4) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para coordinar acciones; y,
- 5) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 12.-** El Director/a Nacional Jurídico suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones de respuesta a consultas jurídicas, que formulen los servidores/as públicos/as de las instituciones del Estado y de los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado, sometidas al control de este organismo, inclusive las que en otro ámbito les correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralores/as, previo su conocimiento;
- 3) Las comunicaciones de respuesta a consultas jurídicas formuladas por los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, de conformidad con sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

- 4) Las comunicaciones que para fines de desconcentración le delegue el Contralor/a General del Estado;
- 5) Los oficios de requerimiento de información o documentación para la elaboración del informe de ley previo previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dirigidos a las entidades solicitantes, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido, inclusive para aquellas que, en otro ámbito, les correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado y Subcontralor/a de Auditoría, previo su conocimiento;
- 6) Las comunicaciones, documentos y actos de simple administración que se generen en el trámite de las peticiones presentadas por los administrados sustentadas al amparo de la Constitución de la República y/o del Código Orgánico Administrativo que corresponda atender a la Dirección Nacional Jurídica;
- 7) Las providencias a través de las cuales se disponga, cuando corresponda de conformidad con lo prescrito en los artículos 220 y 221 del Código Orgánico Administrativo, la subsanación de los recursos extraordinarios de revisión interpuestos ante este organismo de control;
- 8) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, sobre la coordinación en la creación, actualización y modificación de normativa jurídica y técnica;
- 9) Las comunicaciones que deban cursarse a las autoridades de la institución, respecto a estudios e informes de creación, actualización y modificación de normativa jurídica y técnica;
- 10) Las comunicaciones relacionadas con los manuales específicos de las Unidades de Auditoría Interna;
- 11) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de la unidad administrativa a su cargo; y,
- 12) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 13.-** El Administrador/a de Gestión de Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional Jurídica designado en calidad de secretario y fedatario administrativo en el trámite de las peticiones presentadas por los administrados sustentadas al amparo de la Constitución de la República y/o del Código Orgánico Administrativo, suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Las boletas de notificación; y,
- 2) El otorgamiento de copias certificadas.

**Artículo 14.-** El Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas;
- 3) Los que se deriven de la asesoría en el ámbito de su competencia; y,

- 4) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

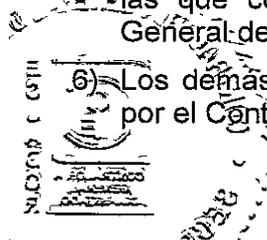
**Artículo 15.-** El Secretario/a de Predeterminación de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las boletas de notificación de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles: glosas; y, de órdenes de reintegro, así como la certificación de los documentos a ser notificados;
- 3) Los memorandos de envío de notificaciones de predeterminación de responsabilidades y de órdenes de reintegro a las direcciones nacionales de auditoría y direcciones provinciales;
- 4) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad; y,
- 5) La información sobre predeterminación de responsabilidades, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado.

**Artículo 16-** El Director/a Nacional de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las resoluciones de determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto las que le corresponda suscribir al Subcontralor/a General del Estado;
- 3) Las comunicaciones requeridas para el trámite ante instituciones públicas por efecto de resoluciones que establezcan o dejen sin efecto sanciones de responsabilidades administrativas, inclusive aquellas comunicaciones que les corresponderían suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;
- 4) Las comunicaciones de contestación a requerimientos presentados por los administrados, relacionados con el área de su competencia;
- 5) Los memorandos y oficios solicitando emisión de títulos de crédito por resoluciones ejecutoriadas de responsabilidades civiles y administrativas; excepto las que correspondan al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado; y,

- 6) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.



**Artículo 17.-** El Secretario/a de Responsabilidades suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las notificaciones de resoluciones de responsabilidades administrativas y civiles, así como la certificación de los documentos a ser notificados;
- 3) Los memorandos de envío de notificaciones a las direcciones provinciales;
- 4) El otorgamiento de copias de documentos que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Responsabilidades, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad; y,
- 5) La información sobre responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado.

**Artículo 18-** El Director/a Nacional de Recursos de Revisión suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las resoluciones de recursos de revisión de responsabilidades administrativas y civiles culposas, excepto aquellas que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado;
- 3) Las providencias de concesión de solicitudes de recursos de revisión, inclusive las que en otro ámbito le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado;
- 4) Los oficios de admisión a trámite a solicitudes de recursos de revisión, inclusive aquellos que, en otro ámbito, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado; y,
- 5) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 19.-** El Secretario/a de Recursos de Revisión suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) La certificación de las copias de los documentos que reposan en la Dirección Nacional de Recursos de Revisión, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado; y, la fe de presentación de documentos que correspondan a esa unidad administrativa; y,
- 3) La información sobre recursos de revisión, excepto las que le corresponda suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado.

**Artículo 20.-** El Director/a Nacional de Patrocinio suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los de inicio de acciones judiciales que se deriven del patrocinio en defensa de los intereses de la entidad, que se desarrollen en la matriz de la institución;
- 3) Las contestaciones a las demandas contencioso administrativas que, por haber sido presentadas en la matriz de la institución en contra del Contralor/a General del Estado, conforme la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo sustitutivo para la defensa técnica de la Contraloría General del Estado;
- 4) Los oficios de designación para los servidores/as públicos/as que se encuentran bajo su cargo, a fin de que intervengan en calidad de patrocinadores en defensa de los intereses institucionales y de la autoridad demandada, para su comparecencia oficial dentro de los procesos contencioso administrativos y demás diligencias judiciales, conforme la jurisdicción y ámbito establecido en el Instructivo sustitutivo para la defensa técnica de la Contraloría General del Estado;
- 5) Las acciones extraordinarias de protección que deban interponerse respecto de las sentencias emitidas en un proceso contencioso administrativo que se haya iniciado en contra del Contralor/a General del Estado;
- 6) Los escritos de inicio y de impulso de acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que se instauren en contra de los trabajadores/as de la institución sujetos al régimen del Código de Trabajo;
- 7) Los escritos de excepciones a la coactiva que se sustancien en la provincia de Pichincha;
- 8) Las demandas de insolvencia derivadas de los procesos coactivos que se sustancien en la provincia de Pichincha; y,
- 9) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 21.-** El Administrador/a de Gestión de Patrocinio suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones en las que se solicite documentación o información relativa a su área funcional;
- 3) Los de impulso derivados de la defensa técnica contencioso administrativo que se desarrollen en la matriz de la institución, junto con el profesional en derecho establecido en el oficio de designación;
- 4) Los de impulso de causas que se deriven del patrocinio en defensa de los intereses de la entidad, que se desarrollen en la matriz de la institución, junto con el profesional en derecho designado o autorizado;
- 5) La recepción de notificaciones o citaciones judiciales dirigidas al Contralor/a General del Estado; y,
- 6) Los relacionados con el inicio de las acciones por hurto o robo de bienes de propiedad de la Contraloría General del Estado, ocurridos en la matriz.

**Artículo 22.-** El Director/a Nacional de Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:

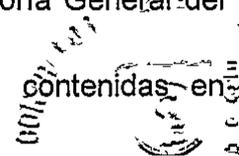
- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones de absolución de consultas en materia de recaudación y coactivas, excepto aquellas que le corresponde suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;
- 3) Los títulos de crédito, órdenes de pagos inmediatos y providencias de cancelación relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como las demás comunicaciones derivadas de aquellos;
- 4) Las providencias derivadas del ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- 5) Las providencias y resoluciones de facilidades de pago relativas al ejercicio del procedimiento coactivo, así como los oficios y memorandos derivados de aquellos;
- 6) Los de trámite de las excepciones a la coactiva, que se presentaren;
- 7) Las resoluciones de reclamación a los títulos de crédito; y, la baja de los mismos, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con lo que determina el artículo 31 número 33) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- 8) Los actos administrativos y de simple administración para la aceptación, cuando sea el caso, de mecanismos para afianzar las obligaciones derivadas de procesos coactivos cuando haya convenio de pago;
- 9) Las providencias para la presentación de las demandas de insolvencia, que corresponden a la provincia de Pichincha; y,
- 10) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 23.-** El Administrador/a de Gestión de Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado; y,
- 2) Los oficios y las comunicaciones requiriendo a organismos públicos, privados y entidades financieras información tendiente al ejercicio del procedimiento coactivo.

**Artículo 24.-** El Secretario/a de Recaudación y Coactivas suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los oficios y comunicaciones de ejecución de disposiciones contenidas en providencias;



- 3) La certificación de documentos derivados del trámite de los procesos coactivos, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;
- 4) Las razones de notificación y otras que correspondan al ejercicio de la acción coactiva;
- 5) La fe de las órdenes de pagos inmediatos y providencias emitidas; y,
- 6) Las actas de entrega recepción de documentos y expedientes a los abogados externos y/o consorcios jurídicos contratados.

**Artículo 25-** El Director/a Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones, reportes e informes que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna, sobre la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relativas a la planificación, ejecución y evaluación de los planes operativos y planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna;
- 3) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado sobre la gestión de los procesos y su mejoramiento; así como, el mantenimiento y aseguramiento del Sistema de Gestión de Calidad;
- 4) Las comunicaciones, reportes e informes que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para la gestión de proyectos institucionales;
- 5) Las comunicaciones que deban cursarse a entidades y organismos sobre la gestión de proyectos institucionales que le hayan sido asignados, excepto las que le corresponda al Contralor/a General del Estado; y,
- 6) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 26.-** El Director/a Nacional de Comunicación Interinstitucional suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los documentos para la gestión de relaciones públicas, sociales, deportivas, de información y editorial, previa aprobación del Contralor/a General del Estado o su delegado; y,
- 3) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 27.-** El Director/a Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) La absolución de consultas en materias relacionadas con la tecnología de la información y comunicaciones; y,
- 3) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 28.-** El Coordinador/a Nacional de Capacitación suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones sobre los eventos de capacitación de la Contraloría General del Estado;
- 3) Los informes y certificaciones de aprobación y asistencia a los cursos que imparte la Contraloría General del Estado;
- 4) Los certificados de asistencia y/o aprobación de los diversos cursos y eventos de capacitación organizados por la Contraloría General del Estado; y,
- 5) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 29-** El Coordinador/a Nacional de Asuntos Internacionales suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los dirigidos a los funcionarios de las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como de los organismos e instituciones internacionales y regionales que las agrupan, vinculados con las relaciones internacionales que mantiene la Contraloría General del Estado, incluida el área de capacitación a nivel internacional, excepto aquellos que se cursen a las máximas autoridades de las entidades, organismos e instituciones mencionadas, que serán suscritos por el Contralor/a General del Estado;
- 3) Los dirigidos a los servidores/as y agentes públicos ecuatorianos, en torno a aspectos que se vinculen con las relaciones internacionales que mantiene la Contraloría General del Estado con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países y con las entidades y organismos internacionales que las agrupan;
- 4) Los dirigidos a funcionarios de los organismos multilaterales, bilaterales o de gobiernos amigos, con los que la Contraloría General del Estado, mantiene relaciones para el fortalecimiento institucional;
- 5) Los dirigidos a los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado, que se refieran a los aspectos señalados en los numerales anteriores.

- 6) Los que se requieran para el trámite y ejecución de las acciones que competen a su función; y,
- 7) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 30.-** El Coordinador/a de Gestión del Despacho suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que deban cursarse a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- 3) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 31-** El Secretario/a General suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las certificaciones de documentos que corresponda conferir u otorgar a la Coordinación Nacional de Secretaría General, observando lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado;
- 3) Las comunicaciones de trámite, cuya contestación no haya sido delegada expresamente en este reglamento por el Contralor/a General del Estado a los titulares de otras unidades administrativas;
- 4) Las notificaciones por la prensa del inicio de auditorías y exámenes especiales en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos y de terceros relacionados con el examen o cuando se trate de herederos;
- 5) Las convocatorias por la prensa a lectura del borrador de informes en la matriz, por desconocimiento del domicilio de los servidores/as y ex servidores/as públicos y de terceros relacionados con el examen o cuando se trate de herederos;
- 6) Las comunicaciones que deban cursarse a las autoridades y a los titulares de las unidades administrativas de la institución, respecto de información sobre declaraciones patrimoniales juradas que se mantienen en el archivo y de las registradas en el aplicativo informático;
- 7) Las comunicaciones de absolución de consultas dirigidas a autoridades de las instituciones del sector público relacionadas con el ingreso de información de las declaraciones patrimoniales juradas en el aplicativo informático o servicio en línea;
- 8) Las comunicaciones con las que se dé respuesta a pedidos de información, sin excepción del nivel de autoridad al que esté dirigido, inclusive para aquellas que, en otro ámbito, les correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralores, previo su conocimiento;
- 9) Certificaciones del registro de información por parte de los usuarios en los sistemas electrónicos institucionales; y,

- 10) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 32.-** El Administrador/a de Gestión de Documentación y Archivo Institucional suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado; y,
- 2) La razón de reconocimiento de las denuncias presentadas en la matriz.

**Artículo 33.-** El Administrador/a de Gestión Documental de Declaraciones Patrimoniales y Registro y Control de Cauciones suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones de absolución de consultas dirigidas a servidores/as públicos y ciudadanía, relacionadas con el ingreso de información de las declaraciones patrimoniales juradas en el aplicativo informático o servicio en línea;
- 3) Las comunicaciones inherentes al sistema de administración, registro y control de cauciones;
- 4) Los certificados de cauciones;
- 5) Las escrituras de constitución, cancelación o levantamiento de cauciones, únicamente en la provincia de Pichincha, de los servidores/as públicos que en cualquier forma o a cualquier título desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos en las instituciones públicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República, conforme a la reglamentación emitida para el efecto;
- 6) Las minutas de cancelación o levantamiento de las cauciones de los servidores/as públicos que en cualquier forma o a cualquier título desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos en las instituciones públicas previstas en el artículo 225 de la Constitución de la República, conforme a la reglamentación emitida para el efecto, a ser remitidas a las direcciones provinciales para la elaboración y suscripción de las escrituras públicas; y,
- 7) Las autorizaciones de devoluciones de cauciones.

**Artículo 34.-** El Director/a Nacional de Gestión Institucional suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones relacionadas con las comisiones que le corresponda presidir de acuerdo al ámbito de su competencia;
- 3) Los documentos pertinentes para la aplicación del régimen disciplinario;
- 4) Las acciones de personal que correspondan a: designaciones, nombramientos, ascensos, cesación de funciones, restituciones o reintegros, traspasos, traslados,

cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, sanciones administrativas por faltas graves, licencias sin remuneración y comisiones de servicios con o sin remuneración, permisos para estudios regulares de postgrados, subrogaciones, encargos y las demás que se originen en actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, excepto las que le correspondan suscribir al Contralor/a General del Estado o al Subcontralor/a General del Estado;

- 5) Los documentos que se deriven de la gestión de actividades de talento humano, que, de acuerdo a normativa conexas, le correspondería suscribir al Contralor/a General del Estado, previo su conocimiento; excepto, los relacionados con expedición de regulaciones;
- 6) La aprobación del plan y cronograma de evaluación del desempeño del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- 7) Los documentos que se deriven del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones y Organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- 8) Los actos administrativos y demás documentos que se deriven del desarrollo de los procesos y actividades relativas a los concursos de mérito y oposición;
- 9) Las acciones de personal que se originen de los procesos de creación, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración y supresiones de puestos, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado;
- 10) Los contratos laborales del régimen del Código del Trabajo; los contratos de servicios ocasionales y civiles de servicios profesionales, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; los convenios o contratos de pasantía o práctica preprofesional; así como los convenios de delegación por comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, del personal de la Contraloría General del Estado;
- 11) Los contratos de servicios ocasionales y civiles de servicios profesionales del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del Sector Público, sujetas al control de la Contraloría General del Estado;
- 12) Los contratos de abogados externos y/o consorcios jurídicos para la ejecución de los procesos de recaudación y coactivas;
- 13) La autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, previa a la concesión de viáticos y movilización de: Asesores/as, Directores/as y Coordinadores/as Nacionales y Secretario/a General; la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y/o feriados; y, la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales;
- 14) La autorización de viáticos y movilización para el cumplimiento de servicios institucionales del personal que integra el equipo de seguridad del Contralor/a

General del Estado designado por el Ministerio de Gobierno, inclusive aquellos que deban cumplirse en fines de semana y/o feriados, así como los de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales;

- 15) La aprobación del informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior;
- 16) La autorización de viáticos por residencia de los servidores/as públicos/as de la Institución;
- 17) Las autorizaciones para laborar horas extraordinarias y suplementarias fuera de la jornada ordinaria de trabajo por necesidades debidamente justificadas por los titulares de las unidades administrativas, sobre la base del informe técnico presentado por la Coordinación Nacional de Talento Humano y la disponibilidad presupuestaria emitida por la Coordinación Nacional Financiera;
- 18) Los Acuerdos de reformas o modificaciones presupuestarias de la institución;
- 19) La contratación de seguros y demás contratos delegados por el Contralor/a General del Estado, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, modificaciones y ampliaciones cuando corresponda;
- 20) La aprobación de modificaciones al Plan Anual de Contratación;
- 21) Los Acuerdos autorizando el destino de los bienes que se hubieren vuelto inservibles u obsoletos o hubieren dejado de usarse, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente al manejo y administración de bienes;
- 22) Los documentos relacionados con la adquisición de bienes inmuebles y declaraciones de utilidad pública y de ocupación inmediata del bien, así como las escrituras públicas que de estos actos se desprendan;
- 23) La aprobación de modificaciones a los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia;
- 24) Los informes periódicos de evaluación consolidados de los Planes Operativos Anuales, POA, de las unidades administrativas ubicadas orgánicamente bajo su dependencia, para conocimiento del Contralor/a General del Estado; y,
- 25) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 35.-** El Coordinador/a Nacional Administrativo y Servicios suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Los documentos y comunicaciones relacionados con los procesos de contratación pública desarrollados en la Contraloría General del Estado, de conformidad con la normativa interna emitida para el efecto;
- 3) Los dirigidos a las compañías de seguros y que tengan relación con siniestros sobre los bienes de la Contraloría General del Estado; y,
- 4) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 36.-** El Coordinador/a Nacional Financiero suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

- 2) Las comunicaciones relacionadas con la recaudación de ingresos y desembolsos de la Contraloría General del Estado;
- 3) Las comunicaciones relacionadas con la administración financiera, presupuestaria, contable y de tesorería;
- 4) Los formularios, documentos y comunicaciones, relacionados con la emisión y autorización de certificados digitales de Firma Electrónica, a efectos de ejecutar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras financiados por organismos nacionales e internacionales;
- 5) Los formularios, documentos y comunicaciones, relacionados con el Registro Único de Contribuyentes (RUC), ante el Servicio de Rentas Internas (SRI); y,
- 6) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

**Artículo 37.-** El Coordinador/a Nacional de Talento Humano suscribirá los siguientes documentos:

- 1) Los relacionados con las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;
- 2) Las comunicaciones que deban cursarse al Contralor/a General del Estado, Subcontralores/as, Directores/as y Coordinadores/as Nacionales, Secretario/a General, Directores/as Provinciales, servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público, relacionadas con la aplicación de los subsistemas de talento humano y régimen disciplinario;
- 3) Las comunicaciones relacionadas con la administración y control de personal de la institución;
- 4) Las comunicaciones relacionadas con la administración del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público;
- 5) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se concedan las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, de los servidores/as públicos/as de la oficina matriz;
- 6) Las acciones de personal por las que se concedan licencias por enfermedad con y sin remuneración de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- 7) Las acciones de personal y actos administrativos por los que se autoricen los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido y matriculación de hijos o hijas, del personal que labora en la oficina matriz;
- 8) Las acciones de personal por las que se autoricen los permisos para: estudios regulares de pregrado, representación de una asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de los servidores/as públicos/as de la Contraloría General del Estado;
- 9) Los actos administrativos de imposición de sanciones de amonestación verbal o escrita por la comisión de faltas leves, de los servidores/as públicos/as de la matriz de la institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público;

- 10) Las acciones de personal para la imposición de sanciones pecuniarias administrativas a los servidores/as públicos/as de la matriz de la institución y del personal técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones y organismos del sector público;
- 11) Los certificados laborales del personal de la institución;
- 12) Las acciones de personal con las que se autoriza el goce de vacaciones de los servidores/as públicos/as de la institución en la oficina matriz;
- 13) Los memorandos de notificación de los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano; y,
- 14) Los demás que de acuerdo a su competencia le sean expresamente delegados por el Contralor/a General del Estado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Cuando la competencia para la suscripción de sanciones de multa y destitución corresponda a autoridades diferentes, los oficios individuales de predeterminación y las resoluciones de determinación de responsabilidades o recursos de revisión, serán suscritos por la autoridad a quien compete expedir la de destitución.

**SEGUNDA.-** Para la suscripción de documentos generados durante la ejecución de la acción de control, se observará lo establecido en el "Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación".

**TERCERA.-** La suscripción de documentos será realizada por los servidores/as públicos/as, de conformidad a las competencias delegadas en el presente Acuerdo, a las funciones y atribuciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, a las disposiciones contenidas en normativa expedida y a las expresamente delegadas por el Contralor/a General del Estado.

**CUARTA.-** Los servidores/as públicos/as delegados de la Contraloría General del Estado que actúen al margen de los términos e instrucciones de la delegación, responderán personal y pecuniariamente por los actos realizados en ejercicio de su delegación.

**QUINTA.-** La certificación de documentos será realizada por los servidores/as públicos/as delegados en el presente Reglamento, tanto para documentos que se encuentren en formato físico como para aquellos disponibles en formato digital/electrónico.

**SEXTA.-** Los servidores/as públicos/as delegados en el presente Reglamento suscribirán los documentos mediante su firma manuscrita o electrónica.

**SÉPTIMA.-** De conformidad con lo establecido en la Disposición General Cuarta del Estatuto Orgánico, los titulares de las unidades administrativas de control, predeterminación de responsabilidades; determinación de responsabilidades; recursos de revisión; y, recaudación y coactivas, sin perjuicio del monto o destinatario, elaborarán y suscribirán todas las comunicaciones y resoluciones que deriven del correspondiente análisis de prescripción y caducidad, incluso cuando éstas contengan confirmaciones y/o desvanecimientos que les hubiese correspondido suscribir al Contralor/a General del Estado o Subcontralores/as, gestión respecto de la cual se

mantendrá permanentemente informados a los Subcontralores/as y con la periodicidad que éstos dispongan.

**OCTAVA.-** Remisión de documentos institucionales a ser suscritos por el Contralor/a General del Estado:

- 1) Todo documento que corresponda ser suscrito por el Contralor/a General del Estado deberá ser remitido al despacho de la máxima autoridad mediante un memorando en el cual se recomendará, además, la suscripción de aquellos (Formato 1).

En lo relacionado con los informes de las acciones de control que deban ser remitidos para la aprobación de la máxima autoridad, se continuará utilizando los formatos establecidos en el Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación.

- 2) El Secretario/a General verificará que la documentación remitida al despacho de la máxima autoridad cumpla con los requisitos establecidos, cuente con la revisión previa de los titulares de las unidades administrativas; de igual forma, verificará las firmas de los servidores responsables de la elaboración, supervisión y revisión que se registrarán en la parte final del documento, conforme el siguiente modelo, el cual se adecuará según corresponda:

<b>Revisado</b>	Nombres y Apellidos del servidor	(Titular de la unidad administrativa)	Firma
<b>Supervisado</b>	Nombres y Apellidos del o los servidores	(Administrador de Gestión / Supervisor General de Calidad / Experto Supervisor)	Firma
<b>Elaborado</b>	Nombres y Apellidos del o los servidores	(Experto supervisor / Especialista)	Firma

**NOVENA.-** Las dudas que surjan sobre la aplicación del presente Reglamento serán absueltas por el Contralor/a General de Estado.

### DISPOSICIÓN REFORMATORIA

**ÚNICA.** – En el Reglamento Sustitutivo para regular la capacitación otorgada a través de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo 009-CG-2018 de 2 de marzo de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 206 de 22 de marzo de 2018, sustitúyase la letra g) del artículo 22 por lo siguiente:

*“g) Elaborar los certificados de asistencia y/o aprobación, bajo estándares de diseño definidos por la institución para ser entregados a los participantes, sea en formato impreso o digital; y,”*

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguese lo siguiente:

- El Acuerdo 015–CG-2019, de 30 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 490 de 17 de mayo de 2019.
- La Disposición Reformatoria Única del Acuerdo 003-CG-2020, de 7 de enero de 2020 publicado en el Registro Oficial No. 132 de 30 de enero de 2020.

**SEGUNDA.-** Deróguense las demás normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo, con excepción de las disposiciones contenidas en los memorandos 002 y EMS-003-CG-2020 de 26 de agosto de 2020.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a **03 MAR 2021**

Comuníquese:

Dr. Pablo Celi de la Torre  
**Contralor General del Estado, Subrogante**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. – COORDINACIÓN NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó el Acuerdo que antecede el doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los tres días del mes de marzo de dos mil veintiuno. - LO CERTIFICO.

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla  
SECRETARIO GENERAL



## FORMATO 1

## MEMORANDO No. – SIGLAS UNIDAD ADM.

E  
C  
U  
A  
D  
O  
R

Para: Contralor General del Estado  
 De: Titular de la unidad administrativa  
 Asunto: Suscripción de documentos  
 Fecha:

En cumplimiento a las funciones y atribuciones estatutarias establecidas para la denominación de la unidad administrativa, presento a su autoridad cantidad de documentos en letras (cantidad de documentos en números) denominación de los documentos: Resolución, Acuerdo, Informes, Oficios, Providencias, etc., cuyo detalle se anexa al presente.

La referida documentación fue elaborada bajo mi dirección y supervisión, por lo que, una vez que he efectuado el respectivo control de calidad, avalo que en su contenido se ha observado el cumplimiento del debido proceso, las disposiciones legales, técnicas y normativas pertinentes.

Considerando estos antecedentes y en virtud de que la documentación será remitida de conformidad con lo que prevé el artículo 1 número ...) del Reglamento de Suscripción de Documentos y/o artículo ... número ...) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, me permito recomendar su suscripción.

Atentamente,

f)

Nombres y apellidos del titular de la unidad administrativa  
 Cargo

Adjunto: Anexo el detalle de documentos presentados en ..... fojas.

(Nota 1: Cambiar el texto resaltado según corresponda)

(Nota 2: Incluir un párrafo que haga referencia al estudio de la Dirección Nacional Jurídica en los casos que corresponda, conforme el instructivo para la preparación, expedición y distribución de Acuerdos y Resoluciones - Acuerdo 027-CG-2012.)

**Anexo con detalle de documentos presentados para suscripción**

No.	Tipo de documento	Fojas	Descripción	A quien se dirige
1	Denominación de los documentos: Resolución, Acuerdo, Informes, Oficios, Providencias, etc.	3	Resumen	Nombres, apellidos y cargo
22	Denominación de los documentos: Resolución, Acuerdo, Informes, Oficios, Providencias, etc.	2	Resumen	Nombres, apellidos y cargo

f)  
Nombres y apellidos del titular de la unidad administrativa  
Cargo

**(Nota 1:** Sumilla del titular de la unidad administrativa en cada foja del anexo)

**(Nota 2:** Cambiar el texto resaltado de acuerdo al caso)



**Oficio Nro. MIDUVI-CGJ-2021-0453-O****Quito, D.M., 12 de marzo de 2021****Asunto:** Anexos del Acuerdo Ministerial Nro. 006-21

Señor  
Hugo Del Pozo Barrezueta  
**REGISTRO OFICIAL**  
En su Despacho

De mi consideración:

La Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante oficio Nro. MIDUVI-DA-2021-0010-O de 09 de febrero de 2021, remitió al Registro Oficial el Acuerdo Ministerial Nro. 006-21, a través del cual se expidió la "REFORMA AL ACUERDO MINISTERIAL NRO. 011-20 DE 02 DE ABRIL DE 2020, CONTENTIVO DEL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LAS VIVIENDAS DE INTERES SOCIAL Y OTROS INCENTIVOS, ENTREGA Y REVERSIONES DE VIVIENDA" para su publicación.

Se indica que por un error involuntario de nuestra parte no se enviaron los anexos del mencionado Acuerdo No. 006-21, el mismo que se encuentra publicado en el Tercer Suplemento de Registro Oficial No. 399 de 26 de febrero del presente año, por lo que solicito que mediante Fe de Erratas se publiquen los anexos que adjunto.

Por la atención que se sirva dar al presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Dra. Paola Alejandra Vergara Boada  
**COORDINADORA GENERAL JURÍDICA**

Referencias:

- MIDUVI-DA-2021-0010-O

Anexos:

- 1\_anexo\_acuerdo\_006-21\_\_04-03-21docx0985842001615330959.doc
- 1\_anexo\_acuerdo\_006-21\_\_04-03-21docx0372549001615330960.pdf
- 2\_2\_anexo\_acuerdo\_006-21\_\_03-04-21docx0854092001615330960.pdf
- 2\_anexo\_acuerdo\_006-21\_\_03-04-21docx00362530016148945270284351001615330961.doc



Firmado electrónicamente por:  
**PAOLA ALEJANDRA  
VERGARA BOADA**

**Acuerdo Ministerial Nro. 006-21****ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE LA VIVIENDA –  
CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA EN TERRENO PROPIO**

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA VIVIENDA DEFINITIVA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR EL PROMOTOR / CONSTRUCTOR \_\_\_\_\_ PARA LA CONSTRUCCIÓN DE: VIVIENDA EN TERRENO DE PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO CON SUBSIDIO TOTAL DEL ESTADO – SEGMENTO 1A, UBICADA EN LA PARROQUIA: \_\_\_\_\_, CANTÓN: \_\_\_\_\_, PROVINCIA DE \_\_\_\_\_**

**COMPARECIENTES**

Comparece por una parte la Empresa Pública... representada para este efecto por el señor (a) ..... (incluir cargo), la Oficina Técnica Provincial de Prestación de Servicios/ Coordinación General Regional/ Coordinación Zonal ..... MIDUVI representado para este efecto por el señor (a) ..... (incluir cargo); y, por otra parte el señor (a)..... en calidad de beneficiario/a de vivienda de interés social; los comparecientes manifiestan suscribir este documento libre y voluntariamente, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. – OBJETO**

El objeto de esta Acta es **la entrega recepción de la vivienda** al beneficiario, conforme a las características detalladas en la misma. La vivienda de interés social con subsidio total del Estado que se entrega, es la primera y única vivienda destinada a los ciudadanos ecuatorianos en situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo a criterios de selección y requisitos aplicables, sin antecedentes de haber recibido anteriormente otro beneficio similar.

**SEGUNDA. – BASE LEGAL**

La presente acta se suscribe en aplicación a lo dispuesto en el numeral 5.23 “*Entrega de Viviendas*” del Acuerdo Ministerial Nro. 010-19 de 4 de septiembre de 2019, mediante el cual se emite el “*Reglamento Operativo Línea de crédito condicional para proyectos de inversión (CCLIP), programa sectorial Casa Para Todos; y Primera operación individual bajo la CCLIP, soluciones de vivienda para hogares pobres y vulnerables*”; y en el artículo 21 y 22 del “**REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LAS VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL Y OTROS INCENTIVOS, ENTREGA Y REVERSIONES DE VIVIENDA**” aprobado a través del Acuerdo Ministerial Nro. 011-20 de 02 de abril de 2020, que señalan:

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. 010-19 DE 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019.****“ENTREGA DE VIVIENDAS**

**5.23.** *La entrega de las viviendas se realizará mediante un Acta de Entrega Recepción de Uso y Ocupación de Vivienda; suscrita entre la EP constructora o el constructor privado, el MIDUVI (por medio de la Oficina Técnica y de Prestación de Servicios) y el beneficiario. En el acta se deberá establecer el mecanismo de gestión de quejas, así como la confirmación de que el beneficiario no ha entregado ningún valor económico o en especies a funcionario público alguno por la asignación de la vivienda y la prohibición de enajenar.”*

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. 011-2020 DE 02 DE ABRIL DE 2020**

**“Artículo 21.- Entrega de las viviendas en terreno de propiedad del beneficiario.-** *Una vez que se haya suscrito el acta entrega recepción provisional de la vivienda entre el contratista y la institución pública contratante, se procederá a suscribir un ACTA DE USO Y OCUPACIÓN, entre la empresa pública ejecutora, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI, representado por los Directores de las Oficinas Técnicas y de Prestación de Servicios o Coordinación Zonal/ Coordinadores Generales Regionales dependiendo el caso, el constructor y, el beneficiario de la vivienda (ANEXO TÉCNICO).*

*Suscrita el acta de entrega recepción definitiva de la vivienda entre la institución contratante y el contratista, se procederá a suscribir un ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA VIVIENDA, entre la empresa pública ejecutora, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda-MIDUVI, representado por los Directores de las Oficinas Técnicas y de Prestación de Servicios o Coordinación Zonal/Regional dependiendo el caso y el beneficiario de la vivienda”*

**Artículo 22.- Inscripción del acta en el Registro de la Propiedad para las viviendas en terreno de propiedad del beneficiario.** *– Las Oficinas Técnicas y de Prestación de Servicios del MIDUVI, serán las encargadas de recopilar la documentación correspondiente para la inscripción de la prohibición de enajenar; el beneficiario de la vivienda será el responsable de realizar la inscripción de la prohibición de enajenar en el Registro de la Propiedad del cantón al que pertenezca el inmueble, en el plazo máximo de seis meses, a partir de la entrega de la documentación por parte de la Oficina Técnica y de Prestación de Servicios del MIDUVI. El beneficiario será quien asuma los gastos generados por dicha prohibición.*

*Inscrita la prohibición de enajenar, el beneficiario deberá entregar a MIDUVI la documentación que avale el trámite realizado en el Registro de la Propiedad del cantón al que corresponda el inmueble.”*

Cabe señalar, que la vivienda fue considerada previa calificación del beneficiario, así como en la ejecución del contrato Nro. ...., de fecha

....., suscrito entre la Empresa Pública ....., por el promotor/constructor .....

### **TERCERA. – ENTREGA RECEPCIÓN DE LA VIVIENDA**

El beneficiario se compromete al buen uso, ocupación y mantenimiento de la unidad de vivienda, siendo el responsable de precautar el estado del bien, condicionando su cuidado, sin que los daños causados por el mal uso de la vivienda, sean imputables al contratista. El buen uso del bien objeto de la presente acta, refiere a su cuidado y mantenimiento, así como su salubridad y seguridad.

El/la beneficiario/a se compromete a cumplir las ordenanzas municipales para cualquier modificación o adecuación a la construcción de la vivienda

El acto de entrega recepción de la vivienda, no exime la responsabilidad del contratista para solventar daños imputables a él, conforme a lo establecido en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y propias de la obra, de responsabilidad civil y vicios ocultos.

### **CUARTA. – AUTORIZACIÓN DE REVERSIÓN DE VIVIENDA**

El beneficiario/a compareciente y suscribiente, autoriza de manera expresa y voluntaria para que el Estado a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Empresa Pública, pueda limitar y restringir el uso de la vivienda, revirtiendo el beneficio otorgado (vivienda), por incumplimiento del beneficiario/a, en lo que compete al buen uso de la vivienda, cuidado y mantenimiento.

Además, acepta que el mal uso, deterioro o destrucción de la vivienda de interés social con subsidio total del Estado, será responsabilidad del beneficiario/a.

El procedimiento de reversión de vivienda se ejecutará por las causales descritas a continuación, mientras no se haya realizado la titularización de la vivienda a favor del beneficiario/a.

### **QUINTA. – CAUSALES DE REVERSIÓN**

- a) Falsedad demostrada en la Declaración Juramentada realizada ante Notario, que el beneficiario/a si posee otros inmuebles registrados a nivel nacional; sin perjuicio de las acciones administrativas y legales a que haya lugar;
- b) Comportamientos que alteren el orden social y comunitario en la convivencia;
- c) Uso inadecuado de la vivienda diferente a la habitabilidad de uso familiar (uso comercial de la vivienda, arriendo, subarriendo, etc.);
- d) Crear conflictos vecinales por el uso inadecuado de las áreas comunales o de libre circulación;
- e) Descuidar la vivienda y su mantenimiento externo e interno;
- f) Utilizar los espacios internos o externos de la vivienda para crianza de animales, a excepción de animales domésticos (mascota);

- g) Incumplir las normas de manejo de desechos, basura, salubridad y sanidad;
- h) Tener conductas consideradas delitos o contravenciones, como: violencia intrafamiliar; escándalos que alteren la buena convivencia; venta, tenencia y circulación de sustancias psicotrópicas y estupefacientes, denunciadas y verificadas por la autoridad competente.
- i) Entrega de la vivienda de interés social a terceros (personas o familiares no integrantes del núcleo familiar que no consten en la ficha de postulación levantada por MIDUVI);
- j) Abandono de la vivienda o no ocupación inmediata de la misma;
- k) No dar cumplimiento a las resoluciones adoptadas por parte de la asamblea general de copropietarios y/o el reglamento interno del conjunto habitacional, en el caso de las viviendas construidas en terreno urbanizado por el Estado;
- l) No cancelar el pago de los servicios básicos de la vivienda, como: luz eléctrica, agua potable, alcantarillado, telefonía y otros que causen acción coactiva o resolución administrativa del ente municipal;
- m) En caso de viviendas construidas en terreno propio, será causal de reversión no inscribir en el Registro de la Propiedad, la prohibición de enajenar, en el tiempo establecido en este reglamento;
- n) Las demás que determine el MIDUVI, por tratarse de situaciones que afecten la inversión realizada por parte del Estado, con la finalidad de precautelar sus intereses.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Empresa ejecutora, según corresponda, demandará la devolución de los valores invertidos más los intereses correspondientes, conforme lo que determine la resolución respectiva.

**SEXTA. – CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

El Sr. ...., en su calidad de beneficiario de una Vivienda de Interés Social en el Proyecto ....., recibe la referida vivienda de conformidad con las siguientes características:

Tipología de vivienda ....., de ..... dormitorios, ubicada en ....., parroquia....., cantón....., provincia.....; con un área de ..... m<sup>2</sup>.

Coordenadas X = .....; Y = .....

- Cimientos : .....
- Estructuras : .....
- Vigas : .....
- Contrapiso : .....
- Paredes : .....
- Mesón : .....
- Cubierta : ..... (incluir el acabado)
- Puertas : .....
- Ventanas : .....

Inst. Eléctricas	: .....
Inst. Sanitarias	: .....
Acabados exteriores	: ..... (paredes y piso)
Acabados interiores	: ..... (paredes y piso)
Pasamano	: .....
Grifería	: .....
Pieza Sanitaria	: .....
Piezas Eléctricas	: .....
Tendederos	: .....
Lavandería	: .....
Otros (especificar)	: .....

Nota: *incluir a detalle todas las características, cantidades, piezas, etc., de la vivienda.*

El beneficiario es responsable de gestionar su respectivo medidor de Agua Potable y Energía Eléctrica a su nombre, teniendo en conocimiento que todas las acometidas internas están habilitadas para el respectivo funcionamiento. Los costos generados por esta gestión, deberán ser cubiertos por el beneficiario.

El beneficiario/a declara haber recibido la capacitación correspondiente respecto al uso del Kit de Agua Potable, saneamiento y electricidad de ser el caso.

PLANTA DE LA VIVIENDA: *(colocar el plano de la planta de la vivienda)*

REGISTRO FOTOGRÁFICO: *(colocar el registro fotográfico)*

#### **SÉPTIMA. – COMPROMISO DE TITULARIDAD**

El beneficiario/a procederá a inscribir la prohibición de enajenar del bien inmueble por el tiempo de cinco (5) años en el Registro de la Propiedad del Cantón que corresponda, para lo cual anexará la presente Acta como documento habilitante, con el objeto de salvaguardar la Vivienda de Interés Social, entregada por el Estado.

#### **OCTAVA. – ACEPTACIÓN DE COSTOS DE INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIÓN DE ENAJENACIÓN Y DE CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR**

El beneficiario compareciente y suscribiente de vivienda con subsidio total del Estado se obliga a cancelar el valor establecido por el Registro de la Propiedad, para la inscripción de la prohibición de enajenar del bien inmueble, así como los costos que demande la constitución de patrimonio familiar y otros que se deriven de la transferencia de dominio y propiedad.

#### **NOVENA. – DECLARACIÓN DE GRATUIDAD**

Declaro que ningún funcionario del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI y/o de la Empresa Pública ejecutora del proyecto habitacional, me ha solicitado

compensación monetaria o en especies por el beneficio de la entrega recepción de la vivienda.

Los comparecientes, expresan estar de acuerdo y tener conocimiento del alcance y contenido del presente documento, y manifiestan renunciar a reclamo presente o futuro sobre lo que aquí se ha declarado, aceptado y autorizado.

El presente documento se suscribe en cuatro ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... a los .....días del mes de .....del año.....

**REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PÚBLICA**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**CI:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE DEL MIDUVI**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**CI:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO/A**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**CI:** \_\_\_\_\_

**Nota:** De acuerdo con el artículo 124 del Reglamento de la LOSNCP, el delegado de la Dirección Provincial o Subsecretaría de Vivienda, para la recepción Definitiva debe ser un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

## Acuerdo Ministerial Nro. **006-21**

### ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE LA VIVIENDA – CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA EN TERRENO DEL ESTADO

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA VIVIENDA DEFINITIVA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR EL PROMOTOR / CONSTRUCTOR \_\_\_\_\_ PARA LA CONSTRUCCIÓN DE: VIVIENDA EN TERRENO DE PROPIEDAD DEL ESTADO CON SUBSIDIO TOTAL DEL ESTADO – SEGMENTO 1B, UBICADA EN LA PARROQUIA: \_\_\_\_\_, CANTÓN: \_\_\_\_\_, PROVINCIA DE \_\_\_\_\_**

#### COMPARECIENTES

Comparece por una parte la Empresa Pública... representada para este efecto por el señor (a)..... (incluir cargo), la Oficina Técnica Provincial de Prestación de Servicios/ Coordinación General Regional/ Coordinación Zonal ..... MIDUVI representado para este efecto por el señor (a) ..... (incluir cargo); y, por otra parte el señor (a).....en calidad de beneficiario/a de vivienda de interés social; los comparecientes manifiestan suscribir este documento libre y voluntariamente, al tenor de las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA. – OBJETO

El objeto del acta es **la entrega recepción de la vivienda** al beneficiario, conforme a las características detalladas en la misma. La vivienda de interés social con subsidio total del Estado que se entrega, es la primera y única vivienda destinada a los ciudadanos ecuatorianos en situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo a criterios de selección y requisitos aplicables, sin antecedentes de haber recibido anteriormente otro beneficio similar.

#### SEGUNDA. – BASE LEGAL

La presente acta se suscribe en aplicación a lo dispuesto en el numeral 5.23 “*Entrega de Viviendas*” del Acuerdo Ministerial Nro. 010-19 de 4 de septiembre de 2019, mediante el cual se emite el “*Reglamento Operativo Línea de crédito condicional para proyectos de inversión (CCLIP), programa sectorial Casa Para Todos; y Primera operación individual bajo la CCLIP, soluciones de vivienda para hogares pobres y vulnerables*”; el Acuerdo Ministerial Nro. 036-19 de 18 de diciembre de 2019, mediante el cual se expidió el “**REGLAMENTO QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE LOS INMUEBLES, EN FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS SUBSIDIOS E INCENTIVOS DE VIVIENDA, QUE COMPRENDEN VIVIENDA Y TERRENO, OTORGADOS POR EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**”; y, en el artículo 20 y 22 del “**REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LAS VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL Y OTROS INCENTIVOS, ENTREGA Y**

**REVERSIONES DE VIVIENDA**” aprobado a través del Acuerdo Ministerial Nro. 011-20 de 02 de abril de 2020, que señalan:

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. 010-19 DE 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019.**

**“ENTREGA DE VIVIENDAS**

**5.23.** *La entrega de las viviendas se realizará mediante un Acta de Entrega Recepción de Uso y Ocupación de Vivienda; suscrita entre la EP constructora o el constructor privado, el MIDUVI (por medio de la Oficina Técnica y de Prestación de Servicios) y el beneficiario. En el acta se deberá establecer el mecanismo de gestión de quejas, así como la confirmación de que el beneficiario no ha entregado ningún valor económico o en especies a funcionario público alguno por la asignación de la vivienda y la prohibición de enajenar”*

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. 011-20 DE 02 DE ABRIL DE 2020**

**“Artículo 20.- Transferencia de Dominio de viviendas de interés social construidas en terreno urbanizado por el Estado.** – *Suscrita el acta de entrega recepción definitiva de la vivienda entre la institución contratante y el contratista, MIDUVI y/o la empresa pública ejecutora procederá con el trámite de transferencia de dominio establecido en la normativa creada para el efecto, para lo cual se deberá considerar:*

**20.1.- Prohibición de enajenar:** *El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y/o la empresa pública contratante, procederá a realizar la escritura de transferencia de dominio correspondiente, en la cual, a parte de las causales de reversión del inmueble detalladas en este reglamento, establecerá sobre el mismo, una prohibición de enajenar de cinco (5) años, con el objeto de salvaguardar la vivienda de interés social, entregada por el Estado.*

**Artículo 22.- Inscripción del acta en el Registro de la Propiedad para las viviendas en terreno de propiedad del beneficiario.** – *Las Oficinas Técnicas y de Prestación de Servicios del MIDUVI, serán las encargadas de recopilar la documentación correspondiente para la inscripción de la prohibición de enajenar; el beneficiario de la vivienda será el responsable de realizar la inscripción de la prohibición de enajenar en el Registro de la Propiedad del cantón al que pertenezca el inmueble, en el plazo máximo de seis meses, a partir de la entrega de la documentación por parte de la Oficina Técnica y de Prestación de Servicios del MIDUVI. El beneficiario será quien asuma los gastos generados por dicha prohibición.*

*Inscrita la prohibición de enajenar, el beneficiario deberá entregar a MIDUVI la documentación que avale el trámite realizado en el Registro de la Propiedad del cantón al que corresponda el inmueble.”*

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. 036-19 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2019.**

**“Artículo 3.- COMPETENCIA.-** *Corresponde la suscripción de las Transferencias de Dominio o Adjudicación de los inmuebles, a la máxima autoridad o su Delegado del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; o de la Máxima Autoridad o su Delegado de la Empresa Pública ejecutora, expedir el acto administrativo para la Adjudicación o la suscripción de la Escritura de Transferencia de Dominio de los inmuebles en favor de los beneficiarios calificados por esta Cartera de Estado, de los subsidios e incentivos, que otorga el ente rector de vivienda.*

*La competencia para la suscripción de los actos administrativos para la adjudicación de inmuebles o de la Transferencia de Dominio, estará dada a la Máxima Autoridad o su delegado del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, y de las Empresas Públicas Ejecutoras, por la titularidad del bien inmueble en el cual se ejecutó el proyecto de vivienda de interés social, en los términos establecidos en el Código Civil.”*

Cabe señalar, que la vivienda fue considerada previa calificación del beneficiario, así como en la ejecución del contrato Nro. ...., de fecha ....., suscrito entre la Empresa Pública ....., por el promotor/constructor .....

### **TERCERA. – ENTREGA RECEPCIÓN DE LA VIVIENDA**

El beneficiario se compromete al buen uso, ocupación y mantenimiento de la unidad de vivienda, siendo el responsable de precautelar el estado del bien, condicionando su cuidado, sin que los daños causados por el mal uso de la vivienda, sean imputables al contratista. El buen uso del bien objeto de la presente acta, refiere a su cuidado y mantenimiento, así como su salubridad y seguridad.

El beneficiario se compromete a no realizar ninguna modificación o alteración a la construcción de la vivienda.

El acto de uso y ocupación de la vivienda, no exime la responsabilidad del contratista para solventar daños imputables a él, conforme a lo establecido en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y propias de la obra, de responsabilidad civil y vicios ocultos.

### **CUARTA. – AUTORIZACIÓN DE REVERSIÓN DE VIVIENDA**

El beneficiario/a compareciente y suscribiente, autoriza de manera expresa y voluntaria para que el Estado a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Empresa Pública, pueda limitar y restringir el uso de la vivienda, revirtiendo el beneficio otorgado (vivienda), por incumplimiento del beneficiario/a, en lo que compete al buen uso de la vivienda, cuidado y mantenimiento.

Además, acepta que el mal uso, deterioro o destrucción de la Vivienda de Interés Social con subsidio total del Estado, será responsabilidad del beneficiario/a.

El procedimiento de reversión de vivienda se ejecutará por las causales descritas a continuación, mientras no se haya realizado la titularización de la vivienda a favor del beneficiario/a.

### **QUINTA. – CAUSALES DE REVERSIÓN**

- a) a) Falsedad demostrada en la Declaración Juramentada realizada ante Notario, que el beneficiario/a si posee otros inmuebles registrados a nivel nacional; sin perjuicio de las acciones administrativas y legales a que haya lugar;
- b) Comportamientos que alteren el orden social y comunitario en la convivencia;
- c) Uso inadecuado de la vivienda diferente a la habitabilidad de uso familiar (uso comercial de la vivienda, arriendo, subarriendo, etc.);
- d) Crear conflictos vecinales por el uso inadecuado de las áreas comunales o de libre circulación;

- e) Descuidar la vivienda y su mantenimiento externo e interno;
- f) Utilizar los espacios internos o externos de la vivienda para crianza de animales, a excepción de animales domésticos (mascota);
- g) Incumplir las normas de manejo de desechos, basura, salubridad y sanidad;
- h) Tener conductas consideradas delitos o contravenciones, como: violencia intrafamiliar; escándalos que alteren la buena convivencia; venta, tenencia y circulación de sustancias psicotrópicas y estupefacientes, denunciadas y verificadas por la autoridad competente.
- i) Entrega de la vivienda de interés social a terceros (personas o familiares no integrantes del núcleo familiar que no consten en la ficha de postulación levantada por MIDUVI);
- j) Abandono de la vivienda o no ocupación inmediata de la misma;
- k) No dar cumplimiento a las resoluciones adoptadas por parte de la asamblea general de copropietarios y/o el reglamento interno del conjunto habitacional, en el caso de las viviendas construidas en terreno urbanizado por el Estado;
- l) No cancelar el pago de los servicios básicos de la vivienda, como: luz eléctrica, agua potable, alcantarillado, telefonía y otros que causen acción coactiva o resolución administrativa del ente municipal;
- m) En caso de viviendas construidas en terreno propio, será causal de reversión no inscribir en el Registro de la Propiedad, la prohibición de enajenar, en el tiempo establecido en este reglamento;
- n) Las demás que determine el MIDUVI, por tratarse de situaciones que afecten la inversión realizada por parte del Estado, con la finalidad de precautelar sus intereses.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Empresa ejecutora, según corresponda demandará la restitución del bien inmueble, a favor de quien emitió el título de dominio; y, en caso de daños ocasionados a la vivienda al pago de los valores que se determinen más los respectivos intereses, previo informe técnico.

**SEXTA. – CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

El Sr. ...., en su calidad de beneficiario de una Vivienda de Interés Social en el Proyecto ....., recibe la referida vivienda de conformidad con las siguientes características:

Tipología de vivienda ....., de ..... dormitorios, ubicada en .....  
 parroquia....., cantón.....,  
 provincia.....; con un área de ..... m<sup>2</sup>.

Coordenadas X = .....; Y= .....

- Cimientos : .....
- Estructuras : .....
- Vigas : .....
- Contrapiso : .....
- Paredes : .....
- Mesón : .....
- Cubierta : ..... (incluir el acabado)
- Puertas : .....

Ventanas	: .....
Inst. Eléctricas	: .....
Inst. Sanitarias	: .....
Acabados exteriores	: ..... (paredes y piso)
Acabados interiores	: ..... (paredes y piso)
Pasamano	: .....
Grifería	: .....
Pieza Sanitaria	: .....
Piezas Eléctricas	: .....
Tendederos	: .....
Lavandería	: .....
Otros (especificar)	: .....

Nota: *incluir a detalle todas las características, cantidades, piezas, etc., de la vivienda.*

El beneficiario es responsable de gestionar su respectivo medidor de Agua Potable y Energía Eléctrica a su nombre, teniendo en conocimiento que todas las acometidas internas están habilitadas para el respectivo funcionamiento. Los costos generados por esta gestión, deberán ser cubiertos por el beneficiario.

El beneficiario/a declara haber recibido la capacitación correspondiente respecto al uso del Kit de Agua Potable, saneamiento y electricidad de ser el caso.

PLANTA DE LA VIVIENDA: *(colocar el plano de la planta de la vivienda)*

REGISTRO FOTOGRÁFICO: *(colocar el registro fotográfico)*

#### **SÉPTIMA. – COMPROMISO DE TITULARIDAD**

Si se cumple el buen uso del inmueble para los fines de vivienda que fue entregado; y, considerando la convivencia en el orden para un equilibrado desarrollo social de la comunidad, el beneficiario de la vivienda se favorecerá de la transferencia de dominio del bien.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, una vez suscrita el acta entrega recepción de la vivienda, procederá con el trámite de transferencia de dominio del inmueble entregado conforme a la Reglamentación expedida para el efecto en favor del beneficiario que recibió el subsidio, para lo cual se deberá contar con los documentos habilitantes respectivos.

El beneficiario/a procederá a inscribir la prohibición de enajenar del bien inmueble por el tiempo de cinco (5) años en el Registro de la Propiedad del Cantón que corresponda, para lo cual anexará la presente Acta como documento habilitante, con el objeto de salvaguardar el derecho a la Vivienda de Interés Social, entregada por el Estado.

#### **OCTAVA. – ACEPTACIÓN DE COSTOS DE INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIÓN DE ENAJENACIÓN Y DE CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR**

El beneficiario compareciente y suscribiente de vivienda con subsidio total del Estado se obliga a cancelar el valor establecido por el Registro de la Propiedad, para la inscripción de la prohibición

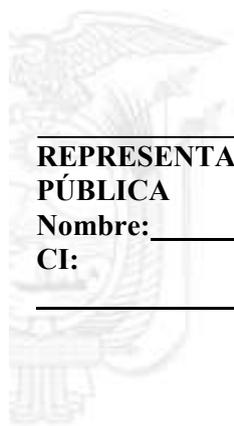
de enajenar del bien inmueble, así como los costos que demande la constitución de patrimonio familiar y otros que se deriven de la transferencia de dominio y propiedad.

**NOVENA. – DECLARACIÓN DE GRATUIDAD**

Declaro que ningún funcionario del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI y/o de la Empresa Pública ejecutora del proyecto habitacional, me ha solicitado compensación monetaria o en especies por el beneficio de uso y ocupación de la vivienda.

Los comparecientes, expresan estar de acuerdo y tener conocimiento del alcance y contenido del presente documento, y manifiestan renunciar a reclamo presente o futuro sobre lo que aquí se ha declarado, aceptado y autorizado.

El presente documento se suscribe en cuatro ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... a los días del mes de .....del año.....



\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PÚBLICA**

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**CI:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DEL MIDUVI**

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**CI:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**BENEFICIARIO/A**

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**CI:** \_\_\_\_\_

**Nota:** De acuerdo con el artículo 124 del Reglamento de la LOSNCP, para el Acta de entrega recepción Definitiva, el delegado de la Oficina Técnica y de Prestación de Servicios o Subsecretaría de Vivienda, debe ser un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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