SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN:

SNP-SNP-2022-0060-A Deléguese al Director de Gestión de la Información Nacional, asista a la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Pleno del CES 3

SNP-SNP-2022-0062-A Deléguese al Director de Planificación Territorial, para que a nombre y representación de esta Cartera de Estado, actúe como Delegado Permanente 6

SNP-SNP-2022-0063-A Deléguese a la abogada Andrea Oderay Dávalos Ojeda, Asesora 3, para que asista a sesión del Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil 9

SNP-SNP-2022-0064-A Refórmese el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0057-A de 30 de septiembre de 2022 12

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-002-2023 Apruébese la Reforma de la Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la CFN B.P. 16

RESOLUCIONES:

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-2023-0004 Apruébese la conversión ordinaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Emprenda, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua 49

Año II - Nº 251 - 79 páginas
Quito, miércoles 15 de febrero de 2023

Págs.

SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0010 Declárese la disolución de la Cooperativa de Vivienda María de las Mercedes Uribe, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha 57

SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-DNSOEPS-DNILO-2023-0014 Cámbiese de inactivas a activas a varios organizaciones 65

SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0016 Declárese la disolución de la Cooperativa de Vivienda Urbana Hermano Miguel, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha 71

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0060-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley"*;

Que, los artículos 65, 68, 69, 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

"Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado".

"Art. 68.- Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley".

"Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: "(...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)".

"Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:
1. La especificación del delegado.
2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.
3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas.
4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.

5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.
6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional";

Que, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé que es atribución del Secretario Nacional de Planificación: *"4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 28 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador, designó al señor Jairon Freddy Merchán Haz, como Secretario Nacional de Planificación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 84 de 16 de junio de 2021, se dispuso el cambio de nombre de Secretaría Técnica de Planificación por el de Secretaría Nacional de Planificación, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República encargada de la planificación nacional de forma integral;

Que, la norma interna de control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala respecto a la delegación de autoridad, lo siguiente: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación"*;

Que, la letra q) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Planificación, las siguientes: *"q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario";*

Que, mediante correo electrónico de 17 de octubre de 2022 se convocó a la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Pleno del CES, que se llevará a cabo el día miércoles 19 de octubre de 2022, a partir de las 10h00 de manera presencial o por videoconferencia;

Que, el Secretario Nacional de Planificación considera oportuno delegar de manera

ocasional delegar al Director de Gestión de la Información Nacional, para que participe en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Pleno del CES, que se llevará a cabo el día miércoles 19 de octubre de 2022, a partir de las 10h00;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en el Constitución y en la Ley;

ACUERDA

Artículo 1.- Delegar al Director de Gestión de la Información Nacional, para que asista a la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Pleno del CES, que se llevará a cabo el día miércoles 19 de octubre de 2022, a partir de las 10h00, de manera presencial y por videoconferencia, en la sede de este Organismo, ubicada en la Alpallana E6-113 y Francisco Flor de la ciudad de Quito; para lo cual, actuará en el marco de lo que la normativa le permite.

Artículo 2.- Para las demás sesiones convocadas por Consejo de Educación Superior CES, continuará actuando en calidad de delegado permanente, el Coordinador de Información, conforme a la delegación conferida mediante Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0057-A de 30 de septiembre de 2022.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese al delegado ocasional, la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo; así como de dar cumplimiento en lo que corresponda, a lo previsto en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0057-A de 30 de septiembre de 2022.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la responsabilidad de notificar el contenido de este Acuerdo para su oportuna ejecución.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 19 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Firmado electrónicamente por:
JAIRON FREDDY MERCHAN HAZ

Secretaría Nacional de Planificación

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0062-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley"*;

Que, los artículos 65, 68, 69, 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

"Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado".

"Art. 68.- Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley"

"Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: "(...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)".

"Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:
1. La especificación del delegado.
2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.
3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas.
4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.

5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.
6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional";

Que, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé que es atribución del Secretario Nacional de Planificación: *"4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 28 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador, designó al señor Jairon Freddy Merchán Haz, como Secretario Nacional de Planificación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 84 de 16 de junio de 2021, se dispuso el cambio de nombre de Secretaría Técnica de Planificación por el de Secretaría Nacional de Planificación, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República encargada de la planificación nacional de forma integral;

Que, la norma interna de control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala respecto a la delegación de autoridad, lo siguiente: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación"*;

Que, la letra q) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Planificación, las siguientes: *"q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario";*

Que, mediante oficio Nro. CNC-CNC-2022-0635-OF de 17 de octubre de 2022, el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Competencia solicitó: *"(…) designación de un delegado/a técnico/a y un delegado/a con poder de decisión, para que participe en la mesa técnica para el análisis y revisión de los porcentajes de asignación, además de tratar temas relacionados a la competencia"*;

Que, el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación en ejercicio de las facultades de las que se encuentra investido;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en el Constitución y en la Ley;

ACUERDA

Artículo único.- Delegar al Director de Planificación Territorial, para que a nombre y representación de esta Cartera de Estado actúe como delegado permanente, para que participe en la mesa técnica para el análisis y revisión de los porcentajes de asignación de los criterios de distribución de transferencia directa del monto que se asigna cada año a los GAD metropolitanos y municipales. En tal efecto, actuará en el marco de lo que el ordenamiento jurídico le permite.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Encárguese al delegado la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo; así como de dar cumplimiento en lo que corresponda, a lo previsto en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0057-A de 30 de septiembre de 2022.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la responsabilidad de notificar el contenido de este Acuerdo para su oportuna ejecución.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 25 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Firmado electrónicamente por:
JAIRON FREDDY MERCHAN HAZ

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0063-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

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

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

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: "*Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley*";

Que, los artículos 65, 68, 69, 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

"*Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado*".

"*Art. 68.- Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley*".

"*Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: "(...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)*".

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

Que, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé que es atribución del Secretario Nacional de Planificación: "*4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 28 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador, designó al señor Jairon Freddy Merchán Haz, como Secretario Nacional de Planificación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 84 de 16 de junio de 2021, se dispuso el cambio de nombre de Secretaría Técnica de Planificación por el de Secretaría Nacional de Planificación, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la

Presidencia de la República encargada de la planificación nacional de forma integral;

Que, la norma interna de control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala respecto a la delegación de autoridad, lo siguiente:

"*La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación"*;

Que, la letra q) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Planificación, las siguientes: "*q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario*";

Que, mediante Oficio Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0309-OF de 21 de octubre de 2022, se realiza la convocatoria a la Sesión del Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, que se llevará a cabo el día 26 de octubre de 2022 a las 12h30 en la ciudad de Ambato, dirección: UNIANDES Km 5 1/2 vía Baños;

Que, el Secretario Nacional de Planificación considera oportuno delegar de manera ocasional a la abogada Andrea Oderay Dávalos Ojeda, Asesora 3, para que asista a la Sesión del Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, a celebrarse el día 26 de octubre de 2022 a las 12h30; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en el Constitución y en la Ley;

ACUERDA

Artículo 1.- Delegar a la abogada Andrea Oderay Dávalos Ojeda, Asesora 3 de la Secretaría Nacional de Planificación, para que asista a Sesión del Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, que se llevará a cabo el día 26 de octubre de 2022 a las 12h30 en la ciudad de Ambato, dirección: UNIANDES Km 5 1/2 vía Baños, quien actuará en el marco de lo que la normativa le permite.

Artículo 2.- Para las demás sesiones convocadas por el Comité Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, continuará actuando en calidad de delegada permanente, la Subsecretaria General de Planificación, conforme a la delegación conferida mediante Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0057-A de 30 de septiembre de 2022.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la delegada ocasional, la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo; así como de dar cumplimiento en lo que corresponda, a lo previsto en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0057-A de 30 de septiembre de 2022.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la responsabilidad de notificar el contenido de este Acuerdo para su oportuna ejecución.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 25 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Firmado electrónicamente por:
JAIRON FREDDY MERCHAN HAZ

Secretaría Nacional de Planificación

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0064-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: "*Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley";*

Que, los artículos 65, 68, 69, 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

"Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado".

"Art. 68.- Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley"

"Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: "(...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)".

"Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:
1. La especificación del delegado.
2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.
3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas.

4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.
5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.
6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.";

Que, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé que es atribución del Secretario Nacional de Planificación: "*4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 28 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador, designó al señor Jairon Freddy Merchán Haz, como Secretario Nacional de Planificación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 84 de 16 de junio de 2021, se dispuso el cambio de nombre de Secretaría Técnica de Planificación por el de Secretaría Nacional de Planificación, entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República encargada de la planificación nacional de forma integral;

Que, la norma interna de control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala respecto a la delegación de autoridad, lo siguiente: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación";*

Que, conforme lo previsto en el Reglamento General para la creación, funcionamiento y cierre de las comisiones especiales de estadística del Instituto Nacional de Estadística y Censos expedido mediante Resolución No. 004-DIREJ-DIJU-NT-2018 del 03 de abril de 2018, en su artículo 5 establece: "(…*) Las Comisiones Especiales de Estadísticas estarán conformadas por: a) El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, quien presidirá; b) La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; c) El/los ministerios o entidades relacionadas con la temática que es objeto de la Comisión; d) El Consejo Sectorial del cual es miembro la entidad ejecutora; e) Miembros en calidad de invitados. (…)";*

Que, mediante artículo 24 ibídem establece: "(…) El INEC invitará de manera oficial a

las entidades miembros de la Comisión y les solicitará designar un delegado principal para el grupo estratégico (…)”*;*

Que, la letra q) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Planificación, las siguientes: *“q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario”*

Que, el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación en ejercicio de las facultades de las que se encuentra investido;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en el Constitución y en la ley;

ACUERDA

Artículo único.- Inclúyase dentro de las delegaciones contenidas en el número 1.5 del artículo 1 del Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0057-A de 30 de septiembre de 2022, la siguiente letra, para que, a nombre y representación de la Secretaría Nacional de Planificación, actúe como delegado permanente, ante el Grupo estratégico de la Comisión Especial de Estadística de Seguridad, Justicia, Crimen y Transparencia; de tal manera que conste:

1.5. Al Coordinador/a de Información, o quien hagan sus veces ante:

j) Grupo estratégico de la Comisión Especial de Estadística de Seguridad, Justicia, Crimen y Transparencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Encárguese al delegado la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo; así como de dar cumplimiento en lo que corresponda, a lo previsto en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0057-A de 30 de septiembre de 2022.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la responsabilidad de notificar el contenido de este Acuerdo para su oportuna ejecución.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 26 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Firmado electrónicamente por:
JAIRON FREDDY MERCHAN HAZ

REGULACIÓN DIR-002-2023

EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *"Aprobar (…) los reglamentos internos correspondientes."*

Que, el literal I de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: *"Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales (…)"*

Que, el literal F de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Calidad: "*Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GG-2022-0403-M de fecha 12 de diciembre de 2022, la Gerencia General solicita a las Subgerencias Generales y Gerencias de área de acuerdo al ámbito de sus competencias y responsabilidades, lo siguiente: *"(…) se solicita que cada autoridad responsable gestione diligentemente, considerando el siguiente detalle y de acuerdo al ámbito de sus competencias y responsabilidades, para que la Corporación Financiera Nacional B.P. implemente satisfactoriamente el Sistema de Gestión Antisoborno basado en la Norma ISO 37001:2016 hasta el 15 de enero de 2023, mismo que será evaluado (interna y externamente) con el propósito de obtener la certificación bajo este estándar de gestión internacional en el primer semestre de 2023."*

Que, la Secretaría General mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SEG-2022-0826-M de 19 de diciembre de 2022, solicita los respectivos informes a la Gerencia Jurídica, Gerencia de Calidad y Gerencia de Riesgos para la reforma normativa sobre la Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Que, la Gerencia de Riesgos, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0732-M de 29 de diciembre de 2022, cita: *"La propuesta de actualización del documento "Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.", no se contraponen con las políticas de la gestión integral de riesgos."*

Que, la Gerencia de Calidad, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0494-M de 29 de diciembre de 2022, cita: *"(...) esta Gerencia procede a expresar la conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo propuesto, por parte de Secretaría General; no obstante, primarán sobre el presente pronunciamiento los criterios técnicos y jurídicos que emitan las áreas pertinentes."*

Que, la Gerencia Jurídica, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2023-0026-M de fecha 09 de enero de 2023, cita: *"(...) De esta forma, considerando que el Subtítulo I: Política institucional para la administración de la normativa CFN B.P., del Libro preliminar: Generalidades de la normativa CFN B.P., atribuye a la Gerencia Jurídica el emitir pronunciamiento jurídico, ratificando o no la aplicabilidad del requerimiento, con base a la verificación de las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente, en mi calidad de Gerente Jurídico cumplo con indicar que la actualización presentada es viable desde el punto de vista legal, por lo que una vez que se atiendan las observaciones insertas en el documento, se podría someter la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., al correspondiente proceso de aprobación, para posteriormente incluir su actualización dentro de la normativa interna de la Corporación Financiera Nacional B.P..."*

Que, la Secretaría General, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SEG-2023-0023-M de 09 de enero de 2023, presenta para conocimiento y aprobación del Directorio, Reformar la Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la CFN B.P.

Que, la economista Virna Rossi Flores, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, Reformar la Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la CFN B.P., en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SEG-2023-0023-M de 09 de enero de 2023.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma la Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la CFN B.P.

Artículo 2.- Aprobar la actualización del documento en la Normativa de CFN B.P., Libro II: Normativa sobre Administración, Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de la CFN B.P.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

Artículo 1.- Introducción .....

1.1. Antecedentes.....

1.2. Justificación .....

1.3. Alcance .....
1.4. Objetivo General .....
1.5. Base Legal .....
Artículo 2.- Glosario de términos .....
Artículo 3.- Atribuciones .....
3.1. Mantenimiento del Archivo de Gestión y Central. .....
3.2. De la Dirección de Gestión Documental y Archivo – Secretaría General. .....
Artículo 4. De la Gestión Documental .....
4.1. Cuadro General de Clasificación Documental .....
4.2. Tabla de Plazos de Conservación Documental .....
Artículo 5. Gestión de los Archivos .....
5.1. Integración de expedientes .....
5.2. Ordenamiento documental .....
5.3. Cierre del expediente .....
5.4. Documentos que no están dentro del proceso archivístico .....
5.5. Elaboración de Inventario Documental .....
5.6. Valoración Documental .....
Artículo 6. Transferencias documentales .....
6.1. Transferencia Primaria .....
6.2. Transferencia Secundaria .....
6.3. Transferencia Final .....
6.4. Transferencia por escisión, supresión o fusión. .....
Artículo 7. Condiciones del Archivo, adecuación de espacios y dotación de mobiliarios .....
Artículo 8. Atención servidores y usuarios externos .....
8.1. Acceso a la información .....
8.2. Consulta de documentos y préstamo documental .....
8.3. De las Prohibiciones en préstamos documentales .....
Artículo 9. Baja Documental .....
Artículo 10. De las Funciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo – Secretaría General .....
Artículo 11. Certificación de Documentos .....
Artículo 12. Aplicación de la firma electrónica .....
9 ANEXOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

LIBRO II: NORMATIVA SOBRE ADMINISTRACIÓN.

TITULO XV: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

Artículo 1.- Introducción

1.1. Antecedentes

La Corporación Financiera Nacional B.P., de conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo No. SGPR-2019-0107, firmado por el Secretario General de Presidencia de la República del Ecuador, el 10 de Abril del 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento 487 del 14 de mayo de 2019, mediante el cual, se expide la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, elabora la presente Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo.

Esta política se encuentra alineada con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

1.2. Justificación

La Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 1 establece que la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En el caso de la Corporación Financiera Nacional B.P., la documentación a su cargo tiene carácter financiero, económico, legal, técnico y administrativo; es por ello, que el archivo central o inactivo, representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos, financieros y técnicos, por lo que es necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Además, toda vez que la CFN B.P. mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) bajo la norma ISO 37001:2016, es necesario asegurar que los responsables de procesos como generadores/productores de la documentación y registros en sus respectivos procesos, cumplan las disposiciones contenidas en la presente política.

1.3. Alcance

La presente política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrados de la Corporación Financiera Nacional B.P.

La conservación del patrimonio documental de la institución se encuentra alineada con la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, que permite a la Corporación Financiera Nacional B.P. aplicar los procedimientos archivísticos en cada una de las

fases de los documentos oficiales; es decir, desde su creación hasta la fase final para su eliminación o conservación permanente.

La regulación de la normativa interna que forma parte de la información documentada de la Corporación Financiera Nacional B.P., se considera en la Normativa CFN, Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., Subtítulo I: Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P., Capítulo I: Generalidades, por lo que queda excluido del contenido en la presente política.

La protección contra robo, utilización, revelación ilegal o divulgación no autorizada de la información de CFN B.P. (contenida: en documentos, medios de almacenamiento u otros dispositivos externos e intercambio electrónico), garantizando que dicha información de la institución no se vea comprometida en su confidencialidad, integridad y disponibilidad, son contemplados en la Normativa CFN B.P., Libro II Administración, Título XVII Seguridad de la Información, Subtítulo I: Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

1.4. Objetivo General

Regular la correcta gestión documental institucional, en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, así como la preservación y conservación del patrimonio documental de la Corporación Financiera Nacional B.P., a fin de asegurar que se cumpla con la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

1.5. Base Legal

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, Registro Oficial Suplemento 337, 18 de mayo de 2004.

Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Registro Oficial Suplemento 332, 12 de septiembre 2014.

Ley de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Registro Oficial Suplemento 557, 17 de abril de 2002.

Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno, — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT), Primera edición 2017-07, con adaptación idéntica a la traducción oficial de la Norma Internacional ISO 37001, Resolución No. 17362 de 27 de junio de 2017 y Registro Oficial No. 47 de 31 de julio de 2017.

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Registro Oficial Suplemento 487, del 14 de mayo de 2019.

Artículo 2.- Glosario de términos

Accesibilidad: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión,

conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo Activo o de Gestión: Comprende toda la documentación, generada por las actividades de las unidades administrativas y operativas, que es sometida a continua utilización y consulta.

Archivo Central: Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años a excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad productora, contiene los documentos que, siendo de interés para la institución, han perdido valor para propósitos inmediatos, no son requeridos para consultas ni utilizados con frecuencia en trámites administrativos o de otra índole.

El Archivo Central, depende de la Secretaría General.

Archivo Histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas.

Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

Base legal: De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación para las series que genere la Corporación Financiera Nacional B.P. entidad pública (anexo 6).

Bibliorato: Carpeta de tapas duras y lomo ancho, provista de broches metálicos, que se usa para guardar ordenadamente facturas, cartas y otros documentos.

Ciclo vital de los documentos: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

Clasificación Documental: Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
Se establecen las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y o funcional del fondo.

Compulsa de documentos: Representa una copia de la copia certificada de un documento; copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Condiciones de acceso: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, la documentación podrá ser pública, confidencial o reservada (anexo 5).

Conservación documental: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos.
Tiene como objetivo salvaguardar el patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras.

Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

Consulta: Examen directo de la documentación por parte de los servidores institucionales o usuarios externos.

Contenedores: Estantería donde se deben conservar la documentación siguiendo las especificaciones técnicas sobre el cuidado y manejo documental. Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

Copia certificada: Proceso mediante el cual la entidad coteja y certifica que una copia de documento es igual a la original que reposa en los archivos de la institución.

Cuadro General de Clasificación Documental: Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y sub-series.
Refleja los expedientes que genera la Corporación Financiera Nacional B.P., en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Desmaterialización electrónica de documentos: Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

Descripción de serie documental: Es una breve explicación de “Qué es” y “Para qué sirve”, el contenido de la serie o sub-serie documental (anexo 5).

Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (anexo 8 y anexo 9).

Digitalización: Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

Disposición final: De acuerdo a la valoración que realice la Corporación Financiera Nacional B.P., se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación o la eliminación, se debe marcar con una X (anexo 6).

Documento electrónico: Es la información que la Corporación Financiera Nacional B.P. genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Encabezado y pie de página: El logo de la Corporación Financiera Nacional B.P. deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha (anexo 5 y anexo 6).

Eliminación o baja documental: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan

desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Escisión: Separación o división de una entidad en dos o más partes para crear una nueva.

Expediente: Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expurgo: Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Fechas extremas: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente (anexo 8).

Foja: Hace referencia a una hoja.

Folio testigo: Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Fondo documental: Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Fusión: Unión de dos o más entidades públicas diferentes formando una sola.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Humedad relativa: Cantidad de vapor de agua contenida en el aire.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene:

- La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

- La información documentada puede hacer referencia a:

  — el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados;
  — la información generada para que la organización opere (documentación);
  — la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

ISO 37001: Norma con reconocimiento internacional que especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.

Metadato: Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Microorganismo: Nombre genérico que designa los seres solamente visibles al microscopio, como bacterias, mohos, etc.

Número de caja: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja (anexo 8 y anexo 10).

Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente (anexo 8, anexo 9 y anexo 10).

Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado (anexo 8 y anexo 9).

Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes (anexo 8).

Ordenamiento: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Organización: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

Origen de la documentación: Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital (anexo 5).

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plazos de Conservación: Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivos (Gestión, Central, Intermedio, Histórico). En caso de conservación se colocará la palabra “Permanente” (anexo 6).

Prevención: Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

Registro: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Sección: División de la institución, representada por el nombre de las unidades de la Corporación Financiera Nacional B.P. (anexo 5-6-8-9-10).

Serie Documental: Corresponde a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución, establecidas en el Estatuto Organizacional por Proceso de la Corporación Financiera Nacional B.P.; cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

Servicio de Correo: Servicios que presta la empresa correos o correspondencia a la Corporación Financiera Nacional B.P.

Servicio de Correo especializado: Son los servicios de características especiales, proporcionados por empresas de mensajería y correspondencia privadas, contratadas por la Corporación Financiera Nacional B.P.

Sistema de Gestión Antisoborno (SGA): Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos que contribuyen a la gestión de prevención, detección y tratamiento de posibles casos de soborno.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. *(Fuente: Norma Técnica Ecuatoriana ISO 37001)*

Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información, ya sea físico o digital (anexo 8).

Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc. (anexo 8).

Subsección: División institucional que se establece, en el caso de las unidades de la Corporación Financiera Nacional B.P., que cuentan con más de una sección de jerárquico superior, Ejemplo: Gerencia – Subgerencia (anexo 5-6-8-9-10).

Sub-serie Documental: Se establece en los casos en los que la serie documental contenga una subdivisión adicional.

Supresión: Eliminación o desaparición de una Entidad.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Técnica de Selección: Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares de la institución y a la tipología documental que emana de sus funciones (anexo 6).

Trámite: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente (este dato lo asigna el personal encargado del Archivo Central o Inactivo, asignando un número de estantería y bandeja) (anexo 8).

Unidad productora: Es la unidad de la Corporación Financiera Nacional B.P. que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Valor primario: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

Valor secundario: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

Artículo 3.- Atribuciones

3.1. Mantenimiento del Archivo de Gestión y Central.

3.1.1. De la unidad productora

a. La máxima autoridad de cada unidad productora de la Corporación Financiera Nacional B.P., deberá designar a un(a) servidor(a) responsable del "Archivo de Gestión", y reportar a Secretaría General para conocimiento y registro de contraparte.
b. Si dentro de las unidades productoras hubiese cambios en la designación del responsable del "Archivo de Gestión", la máxima autoridad de la unidad, deberá comunicar en el término de hasta cinco días, la nueva designación mediante memorando a la Secretaría General.
c. Los designados como responsables de los Archivos de Gestión, deberán supervisar y controlar el cumplimiento de la organización, integridad y mantenimiento de los archivos físicos y digitales que conforman cada unidad.
d. Los(as) delegados(as) del Archivo de Gestión deberán asesorar permanentemente a los servidores de la unidad productora a la que pertenece, con respecto a la aplicación de buenas prácticas de archivo y colaborar activamente para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión.
e. Los responsables de archivo de cada unidad productora, deberán supervisar que los documentos del Archivo de Gestión se clasifique, registre, conserve y transfiera adecuadamente.
f. Los servidores de las unidades productoras serán responsables de:
   - Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
   - Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión y remitir al responsable del Archivo de Gestión, para la consolidación del mismo.
   - Mantener debidamente organizados los expedientes.
   - Asegurar la integridad y conservación de los archivos mediante la revisión periódica de los mismos.
   - Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en su respectivo Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados siguiendo los lineamientos de préstamo documental establecidos por la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
   - Ser los conductores para identificar y solicitar al Archivo Central (Archivo inactivo), el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.
   - Elaborar en coordinación con el responsable del Archivo de Gestión, el inventario de transferencia documental primaria aprobado por el jefe inmediato de cada unidad de la Corporación Financiera Nacional B.P., que consiste en transferir hacia el Archivo Central (Inactivo) los expedientes que cumplan con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (Anexo 6.1).

- Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental de ser el caso.
- Revisar en el Archivo Central los documentos transferidos en administraciones anteriores y de ser necesario elaborar un detalle o inventario de la documentación encontrada, la cual podrá colocar a un costado de la caja y sin alterar el rotulado ya establecido, siguiendo los principios de orden original.
- Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter.

g. La unidad productora debe contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión.
h. La unidad productora debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
i. Reportar a la Secretaría General sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

3.2. De la Dirección de Gestión Documental y Archivo – Secretaría General.

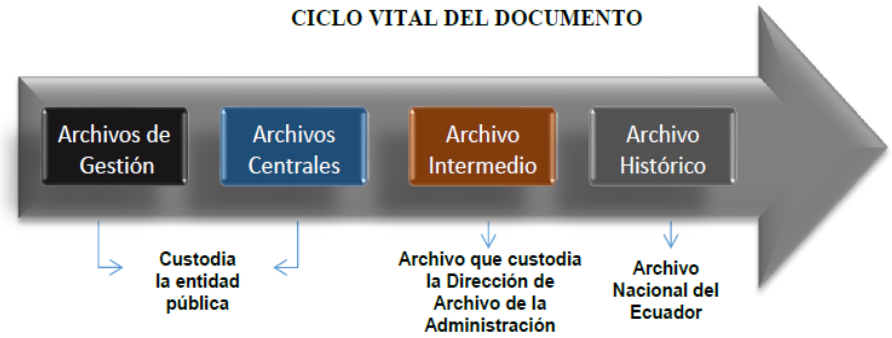
La Secretaría General quien hace las veces de la Dirección de Gestión Documental y Archivo tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional o su delegado, la política institucional en materia de gestión documental y archivo
b. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la presente política institucional en materia de gestión documental y archivo.
c. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo, asesorando a los responsables del Archivo de Gestión de las demás unidades productoras de la institución.
d. Administrar y coordinar el Archivo Central, también conocido como Archivo Inactivo.
e. Autorizar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, una vez que las unidades productoras cumplan con los parámetros adecuados de entrega documental.
f. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
g. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
h. Conservar y administrar la documentación, conforme la Regla Técnica vigente, de conformidad con el plazo de conservación.
i. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.

j. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública.
k. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión de cada unidad productora, la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública.
l. Presentar para su aprobación a la Dirección de Archivos de la Administración Pública, la Ficha técnica de Pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria.
m. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
n. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. De la Gestión Documental

La Corporación Financiera Nacional B.P. custodia los documentos institucionales y gestiona el cumplimiento del ciclo de vida de la documentación, que se mantienen tanto en el Archivo de Gestión, como en el Archivo Central (Inactivo), según lo indicado en la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los Archivos públicos.



4.1. Cuadro General de Clasificación Documental

El Cuadro General de Clasificación Documental, ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

El Cuadro General de Clasificación Documental (Anexo 5), Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales.

Permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos.

La Secretaría General orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en cada una de las unidades de la institución.

La Secretaría General quien hace las veces de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, gestionará en coordinación con las distintas unidades productoras de la Corporación Financiera Nacional B.P., la consolidación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Documental, para

que posteriormente sea remitido a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector o quien haga sus veces, quien realizará la validación respectiva.

El Cuadro General de Clasificación Documental, deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales; así también, cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

4.2. Tabla de Plazos de Conservación Documental

Mediante la Tabla de Plazos de Conservación Documental se determinará el tiempo de conservación de los archivos de la Corporación Financiera Nacional B.P.; esta información se deberá registrar en el Anexo 6. La actualización del mismo, se dará en función de los cambios que existan en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así mismo cuando surjan nuevas unidades administrativas en la Corporación Financiera Nacional B.P. o se supriman.

Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes o documentos correspondientes y para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.

En la fijación de plazos se deberá observar lo dispuesto en la normativa vigente y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de las gestiones presentes y futuras.

La Secretaría General en coordinación con las unidades productoras, consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Corporación Financiera Nacional B.P., previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector o quien haga sus veces para su respectiva validación.

Deberá actualizarse la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

La unidad productora, deberá completar y actualizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, en coordinación con la Secretaría General, siguiendo los parámetros establecidos en el Anexo 6.

Artículo 5. Gestión de los Archivos

5.1. Integración de expedientes

Los servidores de cada unidad productora de los expedientes, deberán realizar la apertura e integración de los mismos siguiendo los siguientes enunciados:

a. Aperturar el expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
b. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
c. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.
d. Los expedientes o documentos que se almacenan en carpetas folder (bibliorato) deben mantener el formato de rotulado de cada carpeta, (Anexo 7).

e. Describir los expedientes con su respectiva identificación.
f. Levantar el inventario documental por expediente, según el formato establecido en el Anexo 8 y realizar la consolidación del inventario general de la unidad con el responsable del Archivo de Gestión.
g. Evitar la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
h. Verificar que el expediente esté sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
i. Emplear contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
j. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

5.2. Ordenamiento documental

Es el proceso mediante el cual, se unen y relacionan los documentos de un expediente, por lo que cada servidor de la unidad productora deberá:

a. Integrar los documentos al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
b. Incluir los anexos que son parte del asunto, en cualquier tipo de soporte ya que también constituyen el expediente, pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
c. Establecer una referencia, de ser necesario, si por el volumen o tamaño de los anexos se debe mantener en otro lugar diferente al expediente o parte del expediente, utilizando un folio testigo (foja) dentro del mismo (indicando la ubicación donde se encontrarán los anexos), y en el caso de documentos electrónicos, establecer metadatos que permitan la localización del expediente.
d. Conformar los expedientes por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
e. Ordenar los expedientes dentro de las estanterías atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie y sub-serie documental).

5.3. Cierre del expediente

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

a. Expurgo:

El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión en cada una de las unidades productoras, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación.

- Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos.

- Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsa cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

- Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

b. Foliación

La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental.

- La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

- Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento, también se foliarán los otros soportes que contengan información, empleando los materiales que faciliten el proceso.

- La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño.

- Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

- En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

c. Identificación de cajas o archivadores

La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, las áreas productoras o generadoras de los documentos deberán:

- Establecer una carátula, en la cara frontal del folder con el formato establecido en el Anexo 9.

- Colocar las etiquetas en las cajas de resguardo siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al formato establecido en el anexo 10.

- Elaborar el inventario general, siguiendo el formato establecido en el anexo 8.

- Establecer la cantidad adecuada de documentos dentro de las carpetas folders, evitando sobrecargar de documentos los expedientes; el número de expedientes que contenga cada caja de resguardo dependerá del grosor de los mismos.

- Procurar que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, se debe indicar claramente mediante un rotulado especificando la continuidad del mismo (ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja).

- Ordenar las cajas de resguardo, por serie y sub-serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.

- Establecer en cada caja de resguardo, la respectiva etiqueta o rotulados en sus 4 lados, siguiendo lo establecido en el anexo 10 y estar herméticamente sellada a fin de que los documentos queden protegidos.

5.4. Documentos que no están dentro del proceso archivístico

Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad productora decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Los documentos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar no es considerado dentro del proceso archivístico como:

- Fotocopias
- Controles de entrada y salida de visitantes
- Borradores de documentos
- Copias de normativas
- Libros y revistas (siempre y cuando sean publicaciones sin valor de actualidad)
- Manuales de Equipos
- Estados de cuentas personales
- Fotografías personales
- Correos electrónicos personales
- Invitaciones a eventos
- Entre otros que no forman parte del proceso archivístico.

Son documentos que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

5.5. Elaboración de Inventario Documental

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la Corporación Financiera Nacional B.P., en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.

Todas las unidades productoras de la institución que mantienen los Archivos de Gestión, deberán elaborar el inventario general por expediente y por consiguiente, hacer la entrega al responsable del Archivo Central, con el fin de que consolide y/o actualice el inventario general de expedientes global de la Corporación Financiera Nacional B.P.

El inventario documental es un requisito fundamental para las transferencias de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central (Inactivo), así como para efectuar la baja documental.

Se deberá utilizar el formato del Anexo 8 "Formato del Inventario Documental" para los inventarios generales de transferencia (6.1 primaria o 6.2 secundaria) y las bajas documentales.

5.6. Valoración Documental

Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la Corporación Financiera Nacional B.P. a fin de determinar la importancia de los documentos, incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

A) Etapas de la Valoración Documental

- **Valoración.-** Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- **Selección.-** Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- **Disposición final.-** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

Cuando la documentación se custodie en la Corporación Financiera Nacional B.P., el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad de la institución o su delegado, el titular de la unidad productora y el titular de la Secretaría General.

Cuando la documentación se custodie en el Archivo Intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad de la institución o su delegado, el titular de la Secretaría General, el titular de la unidad productora (dueña de la información) y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

B) Fases de Valoración Documental

- **Identificación**.- Determinar las series y sub-series de acuerdo a la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.

- **Recopilación de la información y descripción**.- Se realizará la recopilación de la información de la Corporación Financiera Nacional B.P., así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y valor secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre-valoración.

- **Análisis**.- Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Pre-valoración.

C) Ficha Técnica de Pre-valoración

La elaboración de la Ficha Técnica de Pre-valoración, es un requisito fundamental para la ejecución de los procesos de transferencia secundaria (desde el Archivo Central al Archivo Intermedio, inclusive es necesario para la baja documental.

El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, coordinará con las unidades productoras dueñas de la documentación que se someterá a la transferencia secundaria o baja documental y como mínimo consignará los siguientes parámetros:

- **Carácter del proceso**: Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).
- **Valor de los archivos**: Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.
- **Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.
- **Datos de los archivos**: Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
- **Normativa legal que aplica**: Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.
- **Otros:** Los demás que establezca la entidad pública.

Artículo 6. Transferencias documentales

El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las trasferencias pueden ser:

- **Primarias**: Envío de documentación que va del Archivo de Gestión al Archivo Central (Inactivo).
- **Secundaria**: Envío de documentación que va del Archivo Central al Archivo Intermedio.
- **Final**: Envío de documentación que va del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

6.1. Transferencia Primaria

Para llevar a cabo la transferencia primaria, una vez cumplido los procesos de cierre de los expedientes, expurgo, foliación, identificación de las cajas de resguardo del Archivo de Gestión se seguirá el siguiente procedimiento:

A) Responsabilidad de los delegados de la Unidad Productora:

- Identificar los documentos que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

- Actualizar y consolidar el inventario de los documentos que serán transferidos al Archivo Central (Inactivo), firmarlo como el gestor del inventario y presentarlo para la aprobación del titular de la unidad productora correspondiente, quien remitirá a la Secretaría General el inventario documental respectivo.
- Gestionar y remitir a través del titular de la unidad productora, el memorando de solicitud de transferencia documental dirigido al titular de la Secretaría General, con copia al responsable de la custodia de los documentos del Archivo Central (Inactivo), adjuntando el inventario de los documentos que serán transferidos al Archivo Central (Inactivo).
- Cada unidad productora, deberá resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas y/o contenido de la transferencia documental, al momento de hacer la revisión documental en coordinación con el responsable del Archivo Central.
- Remitir al Archivo Central o Inactivo, las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de la transferencia documental.

B) Responsabilidad del Archivo Central o Inactivo

- Entregar acuse de recibido de la transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central (Inactivo).
- Actualizar el inventario general de la Corporación Financiera Nacional B.P. otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.
- Los expedientes que sean transferidos al Archivo Central o inactivo, seguirán perteneciendo a la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.
- El servidor encargado del Archivo Central, notificará y devolverá a la unidad productora, la documentación recibida y/o cajas de resguardo, que no estuviera a satisfacción y/o que no cumpla con las especificaciones indicadas en esta Política.

6.2. Transferencia Secundaria

Para realizar la transferencia secundaria se deberán considerar las siguientes atribuciones:

A. La unidad encargada del Archivo Central deberá:

- Revisar las caducidades de los documentos o cajas de resguardo, reflejadas en los plazos de conservación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio.
- En coordinación con las unidades productoras de la documentación, deberán abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria, a fin de proceder con la valoración documental.
- Generar el inventario de expedientes para transferencia secundaria, elaborando para cada serie documental, la Ficha Técnica de Pre-valoración en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental de la entidad pública.
- Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Intermedio.

- Remitir al Archivo Intermedio las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Pre-valoración.

B. La Secretaría General quien hace las veces de la Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá:

- Aprobar los inventarios y la Ficha Técnica de Pre-valoración de la documentación a transferirse al Archivo Intermedio.
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Pre-valoración, para la validación respectiva.

C. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector deberá:

- Designar un responsable del Archivo Intermedio para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación con el inventario en la entidad.
- Acusar el recibido del inventario de transferencia secundaria, entregando una copia a la Corporación Financiera Nacional B.P., cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Intermedio.
- Actualizar el inventario general otorgando la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio

Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la Corporación Financiera Nacional B.P. hasta su destrucción o transferencia final.

6.3. Transferencia Final

Para la transferencia final se deberán considerar las siguientes atribuciones:

- Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo Intermedio de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará la Ficha Técnica de Pre-valoración con el equipo responsable de la valoración (la máxima autoridad de la institución o su delegado, el titular de la Secretaría General, el titular de la unidad productora o dueña de la información y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública).
- Se solicitará por oficio la transferencia final al Archivo Histórico adjuntando el inventario de transferencia final y la Ficha Técnica de Pre-valoración correspondiente.
- El responsable del Archivo Histórico, previa aprobación del inventario de transferencia final, registrará el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencias y determinará la signatura topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario general a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- El titular del Archivo Histórico entregará al titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector una copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.

Este procedimiento se ejecutará siempre y cuando la Corporación Financiera Nacional B.P. cuente con documentación de interés nacional o Archivo Histórico para la República del Ecuador.

6.4. Transferencia por escisión, supresión o fusión.

Si existe la disposición de escindir una unidad dentro de la Corporación Financiera Nacional B.P. o se crea una nueva entidad pública, toda la documentación que generó la unidad productora respectiva, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones.

Se deberá dejar constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito por la o las unidades suprimidas o de ser el caso de fusión, por las entidades públicas involucradas.

Artículo 7. Condiciones del Archivo, adecuación de espacios y dotación de mobiliarios

7.1. Infraestructura física.

La infraestructura deberá estar acorde a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.

La estructura de preferencia deberá ser en hormigón armado con la finalidad de evitar la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental.

Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos a considerar son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos, para evitar la acumulación de polvo.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

a. Ubicación estratégica de cercanía a los servidores.
b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
c. Evadir las zonas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
d. Evitar zonas de humedad, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).
e. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo, de no ser posible en las asignaciones de los espacios físicos en la planta baja, considerar los pisos siguientes (mezanine, piso 1, piso 2).

En el caso que se designe un edificio ya construido para la adecuación como archivo, será indispensable observar normas que permitan eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro, así como requerir la evaluación de la estructura por un ingeniero civil especializado y de ser el caso reforzarla.
La adaptación de un edificio como archivo supone que los espacios sean remodelados de acuerdo a las necesidades de los servicios que oferta el archivo, contemplando las unidades productoras, para el personal que trabaja ahí, así como para los servidores.

7.2. Mobiliario.

Las estanterías metálicas deberán estar ancladas al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones.

En el caso de requerir estanterías o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

Se debe considerar que las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared, con un espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

De requerirse almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

7.3. Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.

La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente, en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, se deberá realizar una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación de deterioro.

La limpieza de los archivos deberá constar en el programa regular de inspección y mantenimiento de los repositorios, en el caso de requerir fumigación, bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación.

Se debe considerar que la aplicación de cualquier fumigante para el ambiente sea empleado mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios.

Para documentos que presentan bio-deterioro (microorganismos), se deberá elaborar el protocolo de actuación, que incluya la identificación del material, el aislamiento de este material para su tratamiento, su desinfección puntual, el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad, la disposición luego del tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire (análisis de calidad del aire), y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo documental sin ningún riesgo de contaminación o plagas.

7.4. Unidades de almacenamiento.-

Se establece las unidades de almacenamiento con el fin de evitar el deterioro físico, en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, tomando en consideración las siguientes recomendaciones:

- **Folder cartulina:** mantener una capacidad de almacenamiento aproximado de 100 hojas formato A4.

- **Bibliorato L4:** En material de cartón, con una capacidad de almacenamiento aproximado de 250 hojas formato A4.
- **Bibliorato L8:** En material de cartón, con una capacidad de almacenamiento aproximado de 500 hojas formato A.4.
- **Caja T03 o T15:** En material de cartón de tipo encuadernación, cartulina libre de ácido, con capacidad de almacenamiento aproximado de 4 biblioratos L8, considerando formatos y conformación de los expedientes.
- **Sobres a medida:** En material de cartulina libre de ácido o cartulina plegable, con una capacidad de almacenamiento aproximado de un documento por sobre, considerando la conformación del expediente.

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de conservación por metro lineal
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4, o 10 folders, o 4 biblioratos L4, o 2 biblioratos L8	1m = 6 cajas T03
Caja técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

Para Archivo de Gestión: Se deberá utilizar biblioratos, folder cartulina o sobre; al gestionar la transferencia documental primaria, los expedientes deben ser almacenados en biblioratos L8, dentro de las cajas de resguardo tipo T03 y T15, una vez gestionado el proceso de gestión documental, establecidas en la presente política.

Para Archivo Central: Se deberá utilizar biblioratos tamaño L8, almacenados en tipos de caja T03 o T15, de preferencia esta última mencionada, con las especificaciones respectivas establecidas en la presente política.

7.5. Condiciones ambientales.-

Para la correcta conservación documental, evitando el deterioro que se genera debido al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos, ante ello, se debe considerar lo siguiente:

- **Temperatura y humedad:** Al no existir temperatura y humedad relativa ideal, que ayuden a minimizar los cambios bruscos en los materiales, se debe considerar los rangos aproximados de temperatura de 18-21 grados Celsius y una humedad relativa de 45-60% en variaciones diarias del 5%.

  Sin embargo, existen soportes documentales especiales o diferentes al papel y en estos casos los rangos de temperatura y humedad relativa variarán:

Soporte	Temperatura	Humedad Relativa
Fotografía en blanco y negro	15 – 20 °C	30 - 35%
Cubiertas en pergamino/cuero/textil	18 - 20 °C	45-60% / textil 30-50%
Fotografía en color	10 – 18 °C	30 - 40%
Formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.)	18 - 20 °C	30 - 40%
Micro portadores de información (microfichas)	17° C	20 – 30%
Películas de gelatina de plata	Menor a 40°C	Máximo recomendado es de 40%.

Iluminación: Una correcta iluminación es indispensable para evitar la descomposición química de los materiales orgánicos, decoloración u oscurecimiento del papel y daño irreversible del material documental; por ello, es importante considerar los niveles de luz a utilizar, así como el tipo de iluminación, para prevenir riesgos en la documentación. Para la iluminación interior en el archivo deberá considerarse equipos con mínimos rayos ultravioletas.

Los niveles de iluminación varían dependiendo de las áreas a iluminar:

Áreas	Nivel de luz	Observaciones
Salas de lectura	200-300 luxes	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial.
Área de almacenamiento, repositorio documental	50-100-200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural.
Para exhibición	50 a 70 luxes	Durante una jornada de ocho horas por un máximo de 60 a 90 días.

Prevención y gestión de riesgos.- La gestión de riesgos implica las actividades que deben ejecutarse durante y después de algún siniestro; determinando el peligro para la edificación y sus archivos, tanto por amenazas ambientales internas y externas del edificio, implementando medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro, como sistema contra incendios, mantenimientos de sistemas e instalaciones.

Se debe precautelar la seguridad de la documentación institucional de cualquier riesgo de tipo natural o provocado por el ser humano.

En caso de documentación siniestrada o de riesgo sanitario, se deberá informar mediante acta de constancia a la máxima autoridad de la institución o su delegado y a la Secretaría General, en la que se incorpore el levantamiento de hechos y evidencias respectivas incluyendo fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los servidores responsables que manifiesten el estado físico de la documentación.

Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, se dará parte a la Dirección Administrativa de la institución, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes.

Artículo 8. Atención servidores y usuarios externos

8.1. Acceso a la información

El acceso a la información pública es un derecho de los ciudadanos que garantiza el Estado, de conformidad a lo establecido en el Art. 1 de la LOTAIP.

Todos los ciudadanos tienen el derecho a consultar documentos de archivos públicos; así como, que se les otorgue una copia certificada de los mismos, con excepción de los documentos considerados como reservados y/o confidenciales.

El acceso a la información pública será por regla general gratuito, a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por la LOTAIP

La unidad administrativa responsable de la información, ante un requerimiento debe considerar que bajo ninguna circunstancia puede entregar copias simples de los documentos. La información que se solicite debe ser articulada por la Gerencia de Atención de Reclamos de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades otorgadas para la "Gestión de Atención de Reclamos" mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

8.2. Consulta de documentos y préstamo documental

A fin de precautelar la integridad de los documentos que mantiene el Archivo Central o Inactivo, se dará el servicio de consulta, préstamo, fotocopiado y escaneo de documentos que se encuentran custodiados.

a. El Horario de atención para consultas y préstamos documentales se dará desde las 09h00 hasta las 16h00 de la jornada laboral.
b. Para fines de consultas y préstamos documentales que reposan el Archivo Central o Inactivo, el servidor solicitante, deberá llenar la ficha de Préstamo Documental (Anexo 11), en la que constará el plazo de préstamo por un periodo de hasta 15 días y se registrarán las firmas del responsable del archivo y firma del servidor de la unidad requirente; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del servidor y de la unidad respectiva, generando un nuevo formulario de préstamo documental.
c. Excepcionalmente, se permitirá el acceso a los documentos originales, debiendo el servidor solicitante, tomar las precauciones que el archivo le solicite.
d. El personal encargado del Archivo Central dentro de sus facultades, deberá almacenar las cajas de resguardo que contienen la documentación entregada por las distintas unidades productoras, en el lugar que le corresponde, siguiendo los parámetros establecidos de conservación y seguridad de la documentación.
e. Con el objeto de resguardar la información que mantiene el Archivo Central, los servidores de la institución, podrán consultar documentos que únicamente se relacionen con su unidad de trabajo; para documentos de otras unidades productoras, deberán obtener la autorización del superior jerárquico de la unidad al que corresponda el documento a ser consultado, fotocopiado o escaneado.
f. El préstamo de expedientes o copias certificadas se otorgará a través de las unidades productoras de la documentación de acuerdo a su competencia.
g. El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable del préstamo documental, deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

h. Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido.
i. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo.
j. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente.
k. No se permite modificar o eliminar los registros en los rotulados establecidos desde su inicio o apertura, de cada una de las cajas que reposan en el Archivo Central o Inactivo.
l. Si al vencimiento del periodo de préstamo, el servidor solicitante, no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el encargado del Archivo Central o Inactivo y a su vez la autoridad correspondiente del área que custodia el Archivo Central, solicitará por escrito al titular de la unidad a la que pertenece el servidor solicitante del préstamo documental, la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.
m. En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo, elaborará un informe dirigido al titular de la unidad solicitante y a la unidad productora del documento de ser el caso, sobre el estado en que se entrega la documentación para los efectos administrativos y legales que correspondan.
n. El servidor que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al Director de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.
o. De ser el caso que exista perdida de algún documento o caja de resguardo, en el proceso de préstamo documental, la unidad responsable de esta perdida, deberá gestionar la reposición documental, solicitando copias documentales o archivos ya sean físicos o digitales que reposen en las unidades generadoras del documento extraviado.
p. La unidad competente remitirá vía memorando la documentación destinada para la reposición de los documentos perdidos, dejando constancia la fecha con la que realiza la reposición.

8.3. De las Prohibiciones en préstamos documentales

a. Las consultas o préstamos de documentos del archivo a personas extrañas a la institución, exceptuándose los casos en que se requieran mediante solicitud por escrito, siempre y cuando sirvan de sustento a investigaciones o trabajos científicos, entregándose una fotocopia de los mismos con la aprobación del Secretario General.
b. La salida de documentos del archivo, fuera de las instalaciones de la institución.
c. El servidor que retire cualquier documento de la caja de resguardo, será directamente responsable de su integridad y violación de la reserva de su contenido.
d. Los documentos que sean de carácter confidencial o reservado, solo podrán ser dados a conocer a quien demuestre un interés legítimo y siempre que no sea previsible que el conocimiento de esta información pueda ocasionar perjuicio al cliente o a la institución, según lo establecido en el Art. 353 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
e. Al tener expedientes crediticios sujetos a reserva no pueden ser entregados ni con fines científicos.

Artículo 9. Baja Documental

a. La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.
b. La Corporación Financiera Nacional B.P. deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
c. Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 42 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
d. Se ejecuta la baja documental de acuerdo al siguiente procedimiento:

    1. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorar y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Pre-valoración.
    2. Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Pre-valoración.
    3. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Pre-valoración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
    4. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la Corporación Financiera Nacional B.P. deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales, dentro de la Política General para Promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público.
    5. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Pre-valoración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
    6. Se deberá dejar constancia que las unidades competentes o productoras de la información, proporcionarán y oficiarán en el ámbito de su competencia a los organismos de control correspondientes para proceder a la baja documental.

Artículo 10. De las Funciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo – Secretaría General

10.1. Recepción y Despacho de comunicaciones internas y externas

a. Toda comunicación interna deberá ser gestionada mediante el sistema de Gestión Documental Quipux, cumpliendo con los parámetros y especificaciones que indique el Sistema mencionado.
b. Los oficios o comunicaciones externas a excepción de las emitidas por el sistema Quipux, deberán ser ingresadas a través de la ventanilla institucional, cumpliendo lo establecido en el modelo de comunicaciones externas (Anexo 12).

c. En caso de ser requerido por el cliente externo, al no poder acercarse a las instalaciones de la institución, podrá hacer el envío de comunicaciones mediante correo electrónico institucional a la dirección recepcion_secretaria@cfn.fin.ec, cumpliendo con lo establecido en el modelo de comunicaciones externas (Anexo 12), en formato pdf.
d. Se deberán presentar en original y dos copias, a excepción de aquellas comunicaciones que por su contenido requieran de copias adicionales.
e. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente dirigida a la Corporación Financiera Nacional B.P. y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos de ser el caso.
f. Los oficios o comunicaciones externas que no posea firma o firmas originales, presente alteraciones con bolígrafo o no cuente con los datos completos y necesarios para el ingreso documental no serán recibidas.
g. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes.
h. El responsable de la recepción documental, procederá a digitalizar el documento y registrarlo en el sistema Quipux, entregando al usuario externo una copia del documento con sello y firma de recepción.
i. Los oficios o comunicaciones externas serán registradas en el sistema Quipux, junto con sus anexos, de ser el caso que los anexos sean extensos o su digitalización sobrepase los 2 MB permitidos por el sistema Quipux, estos serán entregados físicamente a la o las unidades respectivas.
j. Los oficios presentados en conjunto con anexos, que han sido solicitados al cliente externo, para dar paso a algún proceso institucional, deberán ser analizados en primera instancia por la unidad solicitante de dichos documentos, con el fin de establecer correctamente el ingreso documental.
k. Los oficios o comunicaciones externas originales reposaran en el Archivo custodiado por la Secretaría General, a menos que la unidad productora o receptora del documento requieran el ejemplar original, para lo cual deberá solicitarlo a la unidad responsable de custodiar las comunicaciones externas, dejando constancia o fe de recepción en una copia de la comunicación que será entregada.
l. Las comunicaciones externas que tengan la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación de los mandos superiores.
m. Las comunicaciones de carácter “personal”, “confidencial” o “reservado”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.
n. No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos directamente a su destinatario sin ser registrados.
o. Los documentos internos (acuerdo, circular, memorando, oficio, resoluciones), serán elaborados mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux y deben ser atendidos por las unidades responsables, hasta que su acción final cumpla con lo requerido en los mismos o hasta que se archive el documento.

10.2. Recepción y Despacho de comunicaciones internas y externas

a. El servidor o la unidad productora de algún documento, así como el que lo recibe, será co-responsable de su difusión y duplicación, por lo tanto cada unidad productora deberá determinar, el destino y número de copias de cada documento.

b. El acceso o consulta de las comunicaciones internas y externas solo las podrán realizar las unidades productoras (generadoras) y las unidades receptoras de las mismas, de ser requerida cierta documentación por alguna otra unidad no vinculada con las trazabilidad del documento, deberá solicitarlo formalmente al o las unidades productoras.
c. Las unidades respectivas y competentes, realizarán el seguimiento y velarán por el cumplimiento de los trámites establecidos en los documentos que les haya sido asignados mediante el sistema Quipux, con el fin de cumplir o dar contestación a los procesos y requerimientos planteados en cada comunicación o registro documental.
d. Es obligatorio de cada unidad de la Corporación Financiera Nacional B.P., mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la institución, de manera que el servidor institucional o usuario externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión; de ser el caso, la unidad donde finalice el trámite, será responsable de archivar y cerrar el proceso del documento asignado.

10.3. Valija y correspondencia institucional

a. El responsable de Archivo encargado de receptar y direccionar la valija institucional, deberá solicitar la información respectiva para el direccionamiento documental y requerir al servidor responsable de la unidad que envía la documentación, completar los datos solicitados en el registro de los envíos a realizarse que se encuentra en la oficina destinada para la recepción y direccionamiento de la valija.
b. El responsable del Archivo en su jurisdicción solamente receptará y direccionará la correspondencia mediante la valija institucional cuando el sobre contenga la información de acuerdo al Anexo 1 “Sello rotulado de correspondencia interna para despachar por valija”, con letra legible y de ser posible en registro computarizado.
c. Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de receptar y direccionar la valija institucional o quien haga sus veces deberá solicitar a las unidades productoras que los documentos a despachar contengan:
   - Remitente.
   - Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
   - Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y demás datos que sean necesarios.
d. En cuanto a los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:
   - El número identificador del documento (Guía de envió).
   - El asunto (breve descripción del contenido del documento).
   - Fecha y hora de salida.
   - Nombre y cargo del remitente de ser el caso.
   - Destino.
   - Receptor del documento, y demás datos que sean necesarios.
e. Se realizará el registro de la valija mediante el sistema web de la empresa que brinda el servicio de Courier, generando las Guías de envíos a las distintas localidades.
f. El responsable de archivo, recibirá la correspondencia a ser despachada a las distintas localidades por valija, hasta las 15h00 de cada día, en caso de ser paquetería, se recibirá hasta las 12h00 de cada día.
g. La unidad encargada de la correspondencia institucional o quien haga sus veces despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería.

h. El responsable del archivo, encargado de direccionar la valija institucional, deberá solicitar las Guías a través del sistema Web de la institución de correspondencia contratada, para el envío de la valija a las distintas localidades.
i. En cada envío que se realice se debe detallar y colocar el formulario de Guía de Envío Expreso (Anexo 2).
j. Los envíos de documentos cuyo destino final es dentro de la misma ciudad donde se recibe, se gestionarán mediante los servidores (motorizados), a menos de que se trate de una dirección de difícil acceso o considerada peligrosa que pueda afectar la integridad de los servidores (motorizados), dichos envíos se realizarán mediante la empresa de Courier contratada por la institución.
k. El responsable del archivo, deberá completar el formulario de Registro de Control de Despacho de documentos (Anexo 3).
l. En el caso que alguna unidad, requiera realizar envíos de paquetería en una cantidad considerable, que supere los 30 kg, deberá solicitar autorización a la administradora del contrato, con el fin de verificar la viabilidad y factibilidad de realizar dicho envió, considerando que se establece un presupuesto anual para este tipo de servicio de correo.
m. La paquetería considerada Frágil o que por su manipulación en el traslado a las distintas localidades de la institución, puedan afectarse o dañarse, deberán llenar el registro de seguro opcional que ofrece la compañía de Correos contratado.
n. Los documentos originales, considerados de suma importancia y valor institucional, que requiera ser enviado a algún destino, se deberá analizar su inclusión para el seguro respectivo.
o. El envío de correspondencia al exterior, se gestiona a través del servicio de correo especializado, con el visto bueno del superior jerárquico de la unidad que solicite este servicio, llenando el Formulario servicio especial de envío de correspondencia Anexo 4.
p. El servidor responsable de la valija institucional, elaborará un reporte de los trámites generados, dicho reporte será remitido de manera trimestral, al superior jerárquico para las acciones y controles que correspondan al caso.

Artículo 11. Certificación de Documentos

La certificación de documentos se gestionara con los siguientes parámetros:

a. Los documentos institucionales de la Corporación Financiera Nacional B.P., serán susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, conjuntamente con sus habilitantes y/o anexos.
b. La máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P., designará a los fedatarios administrativos, con el fin de expedir copias certificadas o compulsa de documentos que se custodien en la institución, siendo estos generados o no por la misma, siempre y cuando se justifique la existencia del documento original.
c. La solicitud de certificación documental, deberá realizarse mediante memorando del sistema Quipux, suscrito por el superior jerárquico de la unidad solicitante o su delegado, dirigido al Secretario General, con su respectiva justificación.
d. Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar copias certificadas o compulsas de los documentos institucionales que reposen en Archivo de Gestión o Archivo Central; siempre y cuando la Corporación Financiera Nacional B.P. analice la viabilidad de otorgar los documentos certificados basados en las directrices del Código Orgánico Monetario y Financiero, sobre el sigilo bancario y reserva documental.
e. La o las unidades de la Corporación Financiera Nacional B.P., que soliciten la certificación respectiva procederá a fotocopiar los documentos que se someterán a certificación ya sea que

obren en el Archivo Central o Archivo de Gestión, para ser entregadas a la unidad facultada para la certificación.

f. La certificación de los documentos será realizada por la Secretaría General o los servidores con la delegación correspondiente.
g. Las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente como original o copia según corresponda.
h. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
i. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
j. Cotejar las copias con el proceso original; el cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento y se colocará el sello “fiel copia del original”, de ser el caso que se tratase de documentos con firma ológrafa, electrónica o digital, se establecerá el sello de “compulsa” si se trata de un duplicado de la copia.
k. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
l. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor responsable facultado.
m. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, dichos datos deberán colocarse en la parte posterior de la última foja y de no existir espacio para establecer dichos datos se anexará una hoja que no se foliará.
n. Los tiempos de entrega de la documentación certificada, dependerá de la cantidad de documentos requeridos a la unidad encargada de certificar los documentos institucionales, por lo que el personal encargado de la certificación establecerá el tiempo pertinente para la entrega de los documentos debidamente certificados.
o. La entrega de las copias certificadas será únicamente al solicitante o representante acreditado.
p. Toda solicitud de certificación de documentos será registrada en la matriz de “Registro de Control de Documentos Certificados” en la que constará el número de la solicitud, nombre de la unidad solicitante, nombre del servidor designado para la certificación, la razón del requerimiento, cantidad de fojas certificadas, fecha de la certificación, servidor quien recibe los documentos certificados, a fin de mantener un registro de los documentos certificados, (anexo 13).
q. La certificación mediante materialización debe ser del documento electrónico original, en el caso de que sea correo electrónico, se receptará en la solicitud en formato pdf, no se receptará correo reenviado, ya que pierde su naturaleza de original, y puede ser susceptible de modificación o adulteración y no serviría como prueba.
r. Los documentos electrónicos se desmaterializan, al convertir la información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, misma que contenga firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante la institución autorizada.

s. La certificación electrónica se deberá efectuar bajo los siguientes parámetros:

- Verificar que el documento tenga obligatoriamente firma electrónica del suscriptor.
- Validar la autenticidad de la firma electrónica del documento electrónico en la aplicación “FirmaEC” u otras aplicaciones, de no superar la validación, el documento no podrá certificarse.
- El documento tendrá dos firmas electrónicas luego de su certificación, una la del propio documento original y otra la firma electrónica del fedatario o del servidor responsable de la certificación.

Artículo 12. Aplicación de la firma electrónica

a. Todos los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P., deberán contar con la firma electrónica habilitada para ejercer sus actividades de suscripción, de acuerdo a sus roles y responsabilidades asignadas.
b. La firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba de juicio.
c. La firma electrónica, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de comercio electrónico firmas electrónicas y mensajes de datos, reunirá los siguientes requisitos para su validez, sin perjuicio de los que puedan establecerse por acuerdo entre las partes:
    - Ser individual y estar vinculada exclusivamente a su titular.
    - Que permita verificar inequívocamente la autoría e identidad del signatario, mediante dispositivos técnicos de comprobación establecidos por esta ley y sus reglamentos.
    - Que su método de creación y verificación sea confiable, seguro e inalterable para el propósito para el cual el mensaje fue generado o comunicado.
    - Que al momento de creación de la firma electrónica, los datos con los que se creare se hallen bajo control exclusivo del signatario.
    - Que la firma sea controlada por la persona a quien pertenece.
d. Cuando por ley se requiera u obligue a que la información de origen electrónico, conste por escrito, este requerimiento quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que este contenga, sea accesible para posterior consulta, según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de comercio electrónico firmas electrónicas y mensajes de datos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se deberá cumplir con lo estipulado en esta Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P. y se deroga toda disposición relativa a la gestión documental y archivo emitidas con anterioridad.

DISPOSICIONES FINALES:

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

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

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 13 de enero de 2023, **LO CERTIFICO.-**

Firmado electrónicamente por:
JORGE LUIS ANDRADE AVECILLAS

Doctor Jorge Luis Andrade Avecillas
PRESIDENTE

Firmado electrónicamente por:
KATHERINE LISETH TOBAR ANASTACIO

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-2023-0004

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República, en su parte pertinente, dispone: *"El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. (...)"*;

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

Que, el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 6 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece: *"Art. (...).- Buenas prácticas internacionales.- Los organismos con capacidad regulatoria, normativa o de control, procurarán acoger como marco referencial los estándares técnicos internacionales relacionados con el ámbito de su competencia para la expedición de normativa y para el ejercicio de sus funciones, sujetándose estrictamente a la jerarquía normativa establecida en la Constitución de la República del Ecuador"*;

Que, el artículo 175 ibídem establece: *"La conversión es la modificación o el cambio del objeto social o actividad de una entidad financiera para adoptar el objeto y la forma de otra entidad prevista en este Código dentro del mismo sector; esta figura no altera la existencia como persona jurídica y solamente le otorga las facultades y le impone las exigencias y limitaciones legales propias de la especie adoptada"*;

Que, el artículo 176 del Código ut supra dispone: *"La fusión y conversión serán aprobadas previamente por los respectivos organismos de control, de conformidad con la regulación vigente";*

Que, el artículo 458 ejusdem determina: *"Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro son organizaciones que se forman por voluntad de sus socios dentro del límite y en la forma determinada por la Junta de Política y Regulación Financiera, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control, rendición de cuentas y se inscribirán*

en el registro correspondiente.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se forman con aportes económicos de sus socios en calidad de ahorros, sin que puedan captar fondos de terceros.- Podrán otorgar créditos únicamente a sus socios según lo dispuesto por las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Financiera y podrán recibir financiamiento reembolsable o no reembolsable para su desarrollo y fortalecimiento concedido por entidades del sistema nacional financiero, entidades de apoyo, cooperación, nacional e internacional. Las Cooperativas y Mutualistas podrán otorgar estos créditos mediante líneas de crédito que la CONAFIPS podrá crear para este fin";

Que, el artículo 5 de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, en su Libro I: "Sistema Monetario y Financiero", Título II: "Sistema Financiero Nacional", Capítulo XXXVII: "Sector Financiero Popular y Solidario", Sección XXVI: "NORMA PARA LA CONVERSIÓN DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO A CAJAS O BANCOS COMUNALES O CAJAS DE AHORRO", señala: *"Decisión de conversión.- La decisión de conversión ordinaria será adoptada por la Asamblea General de Socios y, de ser el caso, de Representantes de la entidad, que se instalará y desarrollará con la presencia de al menos las dos terceras partes de los socios o representantes, según corresponda, a no ser que en los estatutos se establezca algún quórum especial para dicho efecto. De no haber quórum a la hora señalada en la convocatoria, se esperará una hora para llegar al quórum mínimo. De no existir el quórum mínimo, se deberá realizar una segunda convocatoria. De no alcanzar el quórum necesario a la hora señalada, la asamblea se instalará una hora más tarde con el número de socios o representantes presentes, lo cual deberá señalarse expresamente en la convocatoria. También se indicará en la convocatoria la posibilidad que tienen los socios de ejercer su derecho al retiro voluntario, en caso de desacuerdo con la conversión.- Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de al menos las dos terceras partes de los socios o representantes presentes en la asamblea*";

Que, el artículo 6 de la citada Norma dispone: "*Condiciones.- Para que una cooperativa pueda convertirse deberá cumplir con las siguientes condiciones: .- a) Pertenecer al segmento 5;.- b) No encontrarse en un programa de supervisión intensiva; y,.- c) No estar inmersa en alguna de las causales de liquidación forzosa dispuestas en la normativa legal vigente al momento de la resolución de su asamblea";*

Que, el artículo 7 ibídem dicta: "*Procedimiento.- El procedimiento y los demás requisitos para la conversión voluntaria los establecerá la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.- La conversión ordinaria será aprobada mediante resolución por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, previo análisis jurídico y técnico"*;

Que, las Disposiciones Generales Primera, Tercera y Quinta de la Norma ut supra, disponen: *"PRIMERA.- La entidad resultante de la conversión, se sujetará a todas las disposiciones legales y normativas aplicables a la especie adoptada. Por lo*

tanto, estará prohibida de realizar otras actividades fuera de su objeto social."; *"TERCERA.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria una vez emitida la resolución que apruebe la conversión, notificará al Servicio de Rentas Internas, a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, al Banco Central de Ecuador y a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, sobre el cambio del objeto social o actividad de la entidad financiera convertida"*; y, *"QUINTA.- La entidad convertida sucede en todos sus derechos y obligaciones de (sic) la cooperativa de ahorro y crédito"*;

Que, a través de la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSEPS-2021-0369 de 24 de junio de 2021, este Organismo de Control expide la "*Norma de Control para la conversión ordinaria de Cooperativas de Ahorro y Crédito en Cajas de Ahorro o Cajas Comunales*", en cuyos artículos 3, 4, 5, 6, 8 y 9 se señala lo pertinente a: carta de intención de conversión, convocatoria a Asamblea General, decisión de conversión, requisitos, impedimentos y aprobación de la conversión ordinaria de una cooperativa de ahorro y crédito en caja de ahorro o caja comunal;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002928 de 19 de junio de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, de la Entidad, bajo la denominación de COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1891736335001;

Que, con Oficio ingresado en esta Superintendencia a través del Trámite No. *SEPS-CZ8-2022-001-049248 de 20 de mayo de 2022*, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, representada legalmente por el señor Bairon Severo Vásquez Coloma, presenta la carta de intención para la conversión ordinaria y documentación adicional para tal efecto;

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNFIF-2022-1428 de 01 de junio de 2022, la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera pone en conocimiento de la Dirección Nacional de Seguimiento, que el representante legal de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1891736335001, solicita entrar en el proceso de conversión ordinaria a Caja de Ahorro o Caja Comunal, por lo que requiere se remita el informe técnico para conversión ordinaria;

.

Que, a través del Informe de Evaluación de Requisitos para Conversión Ordinaria No. SEPS-INR-DNS-2022-0220 de 09 de junio de 2022, emitido por la Intendencia Nacional de Riesgos y enviado a la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera, con Memorando No. SEPS-SGD-INR-DNS-2022-0438 de 10 de junio de 2022, se establece en lo principal que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA cumple con los requisitos de pertenecer al segmento 5; no encontrarse en un programa de supervisión intensiva; y, no encontrarse inmersa en alguna de las causales de liquidación forzosa dispuestas en la normativa legal vigente, concluyendo: *"(...) Con base en la información disponible al 28 de febrero*

de 2022, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Emprenda., CUMPLE con los requisitos para la Conversión Ordinaria (...)";

Que, la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera emite el INFORME DE VIABILIDAD DE CONVERSIÓN No. SEPS-INFMR-DNFIF-2022-034 de 27 de junio de 2022, donde se concluye y recomienda: *"**5. CONCLUSIÓN:-** Se concluye que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA., remitió los documentos habilitantes para iniciar proceso de conversión ordinaria y cumple con los requisitos de pertenecer al segmento 5, no encontrarse en un programa de supervisión intensiva, y no encontrarse inmersa en alguna de las causales de liquidación forzosa dispuestas en la normativa legal vigente al momento de la resolución de su asamblea. Por lo tanto, es viable continuar con el proceso de conversión ordinaria.- **6. RECOMENDACIÓN:-** Se recomienda notificar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Emprenda, la autorización de la entidad para que proceda a convocar a Asamblea General Extraordinaria de socios o representantes, según corresponda, a fin de continuar con el proceso de conversión ordinaria (...)";*

Que, mediante Oficios Nos. SEPS-SGD-INFMR-DNFIF-2022-18889-OF y SEPS-SGD-INFMR-DNFIF-2022-21242-OF de 29 de junio y 22 de julio de 2022, respectivamente, la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera, solicita el cumplimiento de la normativa legal y señala en lo sustancial: *"(...) este organismo de control informa que la entidad cumple con los requisitos para continuar con el proceso de conversión ordinaria a Caja de Ahorro o Caja Comunal (...).- La entidad entregará (...) los requisitos establecidos en el artículo 6 de la (...)*" Norma de Control para la Conversión Ordinaria de Cooperativas de Ahorro y Crédito en Caja de Ahorro o Cajas Comunales, expedida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSEPS-2021-0369;

Que, por medio de los oficios ingresados a esta Superintendencia con *Trámites Nos. SEPS-CZ8-2022-001-064591, SEPS-UIO-2022-001-075900* de 11 de julio y 10 de agosto de 2022, respectivamente, el señor Bairon Severo Vásquez Coloma, en calidad de representante legal de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, con Registro Único de Contribuyentes No. 1891736335001, remite los requisitos para continuar con el proceso de aprobación por parte de este Organismo de Control, para la conversión en Caja de Ahorro;

Que, en Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1891736335001, realizada el 09 de agosto de 2022, se conocieron los siguientes puntos principales del Orden del Día: aprobación de la conversión ordinaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Emprenda en Caja de Ahorro; aprobación del estatuto social que regirá a la Caja de Ahorro; retiro voluntario de los socios en caso de desacuerdo con la conversión ordinaria; y, lectura y aprobación del acta de Asamblea, tras lo cual se resolvió aprobar la conversión ordinaria y el correspondiente estatuto social que la regirá;

Que, de otra parte, consta en el Memorando No. SEPS-SGD-INAF-2022-7369 de 31 de octubre de 2022, mediante el cual la Intendencia Nacional Administrativa Financiera indica respecto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA que *"(...) NO registra valores pendientes en obligaciones por contribuciones (...)"*; del mismo modo, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-DNPJC-2022-2630 de 27 de septiembre del 2022, la Dirección Nacional de Procuraduría General y Coactivas refiere que *"(...) NO registra procesos coactivos activos por obligaciones contenidas en títulos de crédito (...)"*;

Que, la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera emite el INFORME DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS NORMATIVOS PREVIO A LA CONVERSIÓN ORDINARIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EMPRENDA A CAJA DE AHORRO CRÉDITO EMPRENDA No. SEPS-INFMR-DNFIF-2022-062 de 10 de noviembre de 2022, remitido a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, a través del Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNFIF-2022-3168 de 11 de noviembre de 2022, informe en el cual se concluye y recomienda en lo principal: *"Con vista a los artículos 120, 122, 123 y 124 del Código Orgánico Administrativo, se concluye que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Emprenda, remitió todos los documentos requeridos para el proceso de conversión ordinaria descritos en la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-INSEPS-2021-0369, y artículos 2 y 8 de la Resolución Ibídem (...) y en concordancia con la conclusión constante en el Informe de evaluación de requisitos para conversión ordinaria Nro. SEPS-INR-DNS-2022-0220, se recomienda continuar con trámite de autorización de la conversión ordinaria (...)."*;

Que, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, a través del Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2022-3177 de 11 de noviembre de 2022, una vez que ha verificado la documentación remitida por el representante legal de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA y el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa pertinente, recomienda: *"(...) continuar con el trámite de autorización de la conversión ordinaria en Caja de Ahorro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Emprenda (...)"*; por tanto, solicita a la Intendencia General Jurídica que emita el informe correspondiente en el ámbito de su competencia, dentro del proceso de conversión ordinaria;

Que, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, con Memorandos Nos. SEPS-SGD-INFMR-2022-3368; SEPS-SGD-INFMR-2022-3476; y, SEPS-SGD-INFMR-2022-3643 de 30 de noviembre, 12 y 27 de diciembre de 2022, respectivamente, efectuó aclaraciones, así como remitió información y documentación relevante dentro del proceso;

Que, consta a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que la Intendencia General Técnica consignó su proceder, el 01, 13 y 28 de diciembre de 2022, respecto de los Memorandos Nos.

SEPS-SGD-INFMR-2022-3368, SEPS-SGD-INFMR-2022-3476 y SEPS-SGD-INFMR-2022-3643, para continuar con el proceso referido;

Que, del contenido del Estatuto Social aprobado en Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, consta que la entidad a partir de la conversión ordinaria se denominará *CAJA DE AHORRO CREDITO EMPRENDA*;

Que, con Memorando Nro. SEPS-SGD-IGJ-2022-3546 de 30 de diciembre de 2022, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de conversión de las entidades controladas; y,

Que, con acción de personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la conversión ordinaria de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1891736335001, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, en CAJA DE AHORRO CREDITO EMPRENDA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Suprimir las autorizaciones de puntos de atención y códigos asignados a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1891736335001, convertida en CAJA DE AHORRO CREDITO EMPRENDA en virtud de la presente Resolución; y, cancelar del registro en el Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución para que proceda a retirar del registro correspondiente a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1891736335001.

ARTICULO CUARTO.- Disponer a la Dirección Nacional de Seguridad de la Información el retiro de accesos de usuarios en los sistemas de esta Superintendencia, asignados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito convertida.

ARTÍCULO QUINTO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, la actualización del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, en el Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; así como, la notificación de la presente Resolución a la CAJA DE AHORRO CREDITO EMPRENDA para los fines pertinentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En virtud de la conversión aprobada, la CAJA DE AHORRO CREDITO EMPRENDA sucede en todos los derechos y obligaciones a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPRENDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1891736335001.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control, la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002928; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Notificar con la conversión aprobada mediante la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, al Banco Central de Ecuador y a la Unidad de Análisis Financiero y Económico.

QUINTA.- La CAJA DE AHORRO CREDITO EMPRENDA funcionará con aportes económicos de sus socios en calidad de ahorros y no se encuentra facultada para captar fondos de terceros ni realizar intermediación financiera.

SEXTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

SÉPTIMA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Por tratarse de un proceso de conversión de Cooperativa de Ahorro y Crédito en Caja de Ahorro, dentro de los sesenta días siguientes a la conversión, la Caja procederá a nombrar su órgano directivo, observando lo dispuesto en la Ley de la materia y el Estatuto Social aprobado.

SEGUNDA.- La Caja aprobará sus nuevos Reglamentos Interno y de Elecciones en un plazo no mayor a un año, transcurrido a partir de la fecha de conversión.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.- Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 5 días del mes de enero del 2023.

JORGE ANDRES MONCAYO LARA

Firmado digitalmente por JORGE ANDRES MONCAYO LARA
Fecha: 2023.01.05 14:47:51 -05'00'

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Nombre de reconocimiento C=EC, O=SECURITY DATA S.A. 2, OU=ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, SERIALNUMBER=01122116082 1, CN=JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Razón: CERTIFICO QUE ES ORIGINAL – 8 PÁGINAS
Localización: SG – SEPS
Fecha: 2023-01-24T11:03:46.199099-05:00

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0010

DIEGO ALEXIS ALDAZ CAIZA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 numerales 1 y 7, literales a) y h), de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:- 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes. (...) 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:- a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento (...) h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra (...)"*;

Que, el artículo 82 ibídem determina: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

Que, el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)"*;

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

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *"Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"*;

Que, el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *"Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por* (…) *las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)"*;

Que, el artículo 57, letra e) numeral 7), ibídem dispone: "*Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa (...)"*;

Que, el artículo 60 de la Ley ut supra determina: "*Liquidación.- (...) Salvo en los casos de fusión y escisión, una vez disuelta la cooperativa se procederá a su liquidación, la cual consiste en la extinción de las obligaciones de la organización y demás actividades relacionadas con el cierre; para cuyo efecto, la cooperativa conservará su personalidad jurídica, añadiéndose a su razón social, las palabras "en liquidación"*;

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

Que, el artículo 146 de la Ley previamente citada, prevé: "*El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva (...);*

Que, el artículo 15 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: "*La Superintendencia en la resolución que declare disuelta la organización registrará el nombramiento del liquidador, facultándole el ejercicio de la representación legal mientras dure el proceso de liquidación"*;

Que, el artículo 55, numeral 4) del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria establece: *"La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 4. Por la falta de remisión de los informes que le fueren requeridos por la Superintendencia; o, cuando estos no contengan expresamente lo requerido (...)".*

Que, el artículo 56 del Reglamento citado dispone: *"La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización";*

Que, el artículo 57 ibídem establece: "*La Superintendencia, en la resolución de liquidación, nombrará al liquidador o ratificará al designado por la asamblea general, cuando se trate de liquidación voluntaria y fijará el monto de la caución que debe rendir (...)"*;

Que, el numeral 1 del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala: *"Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes:- 1. Suscribir, conjuntamente con el último Representante Legal, el acta de entrega - recepción de bienes y el estado financiero de liquidación de la cooperativa, al iniciar sus funciones (...)"*;

Que, el segundo artículo innumerado a continuación del 64 ibídem establece: "*Liquidación de Cooperativas de Vivienda.- En el caso de Cooperativas de Vivienda, será causal de liquidación el haber cumplido más de cinco años de vida jurídica desde su constitución (...)*";

Que, la Disposición Transitoria Décimo Quinta del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala: "*Las Cooperativas de Vivienda que actualmente se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, cuyo objeto social no se hubiere cumplido en el plazo máximo previsto en este Reglamento, tendrán el plazo de un año para cumplir, contado a partir de la vigencia del presente Decreto Ejecutivo, caso contrario el Organismo de Control dispondrá su disolución y liquidación*";

Que, los artículos 15, 34, 38 y 41 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389, de 26 de julio de 2021, reformada, manifiestan: *"**Artículo 15.- Acta de entrega recepción.-** Los ex representantes legales o ex directivos de la organización, tienen la obligación de suscribir con el liquidador designado el acta de entrega – recepción de bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes.- En caso de imposibilidad de suscribir el acta de entrega recepción, se dejará constancia de ello, conjuntamente con el informe del auditor designado por la Superintendencia"*; *"**Artículo 34.- Cálculo de la caución.-** (...) Si el liquidador fuere servidor público de la Superintendencia no deberá rendir caución"*; *"**Artículo 38.- Declaración patrimonial juramentada y de no tener impedimentos para ejercer el cargo.-** El interventor y el liquidador presentarán una declaración patrimonial juramentada otorgada ante notario público, que incluirá la declaración de no tener impedimentos para ejercer el cargo, al iniciar su gestión, en el formato autorizado para el efecto, **excepto cuando el liquidador sea servidor público de la Superintendencia** (...)"*; y, *"**Artículo 41.- Posesión.-** El Superintendente de Economía Popular y Solidaria, o su delegado, posesionará al*

interventor o liquidador, cuya gestión iniciará con este acto y se ceñirá estrictamente al marco legal y normativo vigente" (Énfasis añadido);

Que, la Norma de Control para el envío y recepción de información y notificaciones, emitida con Resolución No. SEPS-IGT-SGE-IGJ-2018-016, de 05 de julio de 2018, en los artículos 3, 4 y 15, prevé: "*Art. 3.- Remisión de información.- Las personas obligadas a informar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria remitirán obligatoriamente, la información que ésta solicite, en medios electrónicos.- Para tal efecto, contarán con servicios electrónicos que permitan el envío y recepción de datos de la información solicitada (...)"; "Artículo 4.- Cumplimiento de requerimientos.- Las personas obligadas a informar se sujetarán a los plazos, medios, procedimientos y al diseño específico de registros y archivos que la Superintendencia determine para el envío de la información (...)"; "Art. 15.- Notificación de actuaciones administrativas.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria notificará (...)* ***cualquier actuación administrativa por medios electrónicos, al buzón de entrega de información electrónica o al correo electrónico institucional o personal*** *señalado por las organizaciones, administradores, sujetos responsables y demás personas interesadas (...)"*;

Que, el Estatuto Adecuado de la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE, en el artículo 43, señala: "***DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:*** *La cooperativa se disolverá y liquidará, (...) por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento"*;

Que, mediante Acuerdo No. 0186 de 07 de abril de 1997, el Ministerio de Bienestar Social aprobó el estatuto y concedió personería jurídica a la *Cooperativa de Vivienda Urbana "MARIA DE LAS MERCEDES URIBE"*, domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-001779 de 01 de junio de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto de la Organización, adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, bajo la denominación de COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE;

Que, la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria mediante Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC, en su orden de 23 de marzo y 20 de mayo de 2021, requirió información a ciento sesenta (160) organizaciones de vivienda, entre las cuales se encontró la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE; otorgando inicialmente un plazo de entrega de dos meses, y ampliándolo a un mes adicional;

Que, la entonces Dirección Nacional de Acceso a la Información de este Organismo de Control certificó el envío de los Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC a los correos electrónicos y casilleros SEPS de las ciento sesenta (160) organizaciones, a través de los Memorandos Nos. SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-2273, SEPS-SGD-SGE-

DNAIF-2021-2418 y SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-3456, de 25 de mayo, 02 de junio y 29 de julio de 2021, respectivamente;

Que, la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE ingresó en este Organismo de Control, documentación e información a través de los Trámites Nos. SEPS-UIO-2021-001-055238 de 29 de julio de 2021 y SEPS-UIO-2022-001-053531 de 03 de junio de 2022, en atención a los Oficios Circulares antes citados; no obstante, luego de la revisión a la información ingresada, se evidenció que la Cooperativa no proporcionó el Informe del estado de situación financiera y estados de resultados con corte al 31 de diciembre de 2020 aprobados por la Asamblea General, que le fue solicitado por esta Superintendencia;

Que, de la consulta realizada los sistemas digitales del Servicio de Rentas Internas (SRI) y del Registro de la Propiedad, se observó que de acuerdo con el reporte en los estados financieros declarados ante el SRI, la Cooperativa cuenta con activos y es propietaria de bienes inmuebles, cuyos valores son superiores a un salario básico unificado; adicionalmente, se constató que no registra información sobre deudas pendientes por créditos solicitados en el sector financiero popular y solidario, no registra obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con la Administración Tributaria, ni con este Organismo de Control;

Que, la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE fue constituida el 07 de abril de 1997, mediante Acuerdo No. 0186 y adecuó su Estatuto Social a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, a través de la Resolución SEPS-ROEPS-2013-001779 de 01 de junio de 2013; de lo que se desprende que la organización cuenta con más de cinco años de vida jurídica desde su constitución;

Que, la Cooperativa remitió información mediante Trámites Nos. SEPS-UIO-2021-001-055238 de 29 de julio de 2021 y SEPS-UIO-2022-001-053531 de 03 de junio de 2022, en atención a la solicitud efectuada por este Organismo de Control mediante Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC; verificando que se omitió la entrega del Informe del estado de situación financiera y estados de resultados con corte al 31 de diciembre de 2020, aprobados por la Asamblea General;

Que, por lo descrito en los considerandos anteriores, se evidencia que la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE cumple con las condiciones para declarar el inicio del proceso de disolución y liquidación, siendo pertinente la aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en su artículo 14 que dispone: "*Las organizaciones se disolverán y liquidarán (...) por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social*", y en el artículo 57, literal e) numeral 7, cuyo texto señala: "*Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas: (...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa*"; concordante con lo dispuesto en el artículo 55 numeral 4) del Reglamento General de la Ley ibídem *"La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 4. Por la falta de remisión de los informes que le fueren requeridos por la*

Superintendencia; o, cuando estos no contengan expresamente lo requerido (...)" lo descrito en el segundo artículo innumerado agregado luego del artículo 64 de su Reglamento General que dispone: "*Liquidación de Cooperativas de Vivienda.- En el caso de Cooperativas de Vivienda, será causal de liquidación el haber cumplido más de cinco años de vida jurídica desde su constitución (...)"*; la Disposición Transitoria Décimo Quinta del Reglamento General de la Ley Ibídem que concedió el plazo adicional de un año *"Las Cooperativas de Vivienda que actualmente se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, cuyo objeto social no se hubiere cumplido en el plazo máximo previsto en este Reglamento, tendrán el plazo de un año para cumplir, contado a partir de la vigencia del presente Decreto Ejecutivo, caso contrario el Organismo de Control dispondrá su disolución y liquidación"*; y, el artículo 43 del Estatuto Adecuado de la Organización, mismo que reza: "***DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:*** *La cooperativa se disolverá y liquidará (...) por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento* (…)";

Que, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución recomendó designar como liquidadora de la Organización a la señora Verónica del Carmen Duque Chávez, servidora pública de este Organismo de Control;

Que, observando las garantías básicas del debido proceso la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE ha sido requerida oportunamente con la solicitud de entrega de información, en el marco de la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo innumerado segundo agregado después del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, estableciéndose que la Organización remitió parcialmente, información y documentación requeridos en los Oficios Circulares previamente indicados, mismos que fueron debidamente analizados y sustentan la aplicación de la causal de disolución y liquidación de oficio de la Organización, conforme a la normativa vigente;

Que, esta Superintendencia, como órgano de poder público, cumple con el deber de motivar el presente acto, al fundamentar racionalmente lo previamente indicado, en función de las normas aplicables, los hechos expuestos y la relación entre estos, de forma clara y comprensible;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las resoluciones de disolución y liquidación; y,

Que, conforme consta en la Acción de Personal No. 0013 de 05 de enero de 2023, la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, delegada de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico Subrogante, al señor Diego Alexis Aldaz Caiza.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar la disolución de la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE, con Registro Único de Contribuyentes No. 1791748425001, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 57, numeral 7), del literal e), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con lo dispuesto en el artículo 55, numeral 4; y, el segundo artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, así como en el artículo 43 del Estatuto Adecuado de la Organización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer el inicio del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, a efecto de lo cual, la Organización conservará su personalidad jurídica, añadiendo a su razón social las palabras "En Liquidación".

ARTÍCULO TERCERO.- Designar como liquidadora de la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE "EN LIQUIDACIÓN", a la señora Verónica del Carmen Duque Chávez, servidora pública de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, y actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la liquidadora se posesione ante la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, dentro de los cinco días posteriores a su designación, y proceda a la suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes a la gestión de la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE, los mismos que deberán ser entregados por el ex representante legal y los ex directivos de la Organización. En caso de negativa, se aplicarán las sanciones que para el efecto dispone la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, la publicación de un extracto de la presente resolución en un periódico de amplia circulación del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, domicilio de la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

SEGUNDA.- Notificar al ex Representante Legal de la COOPERATIVA DE VIVIENDA MARIA DE LAS MERCEDES URIBE con la presente Resolución, a través de los canales correspondientes, y en el domicilio que haya fijado para el efecto.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-001779; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Disponer que se publique la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

QUINTA.- Poner esta Resolución en conocimiento del Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

SEXTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SÉPTIMA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días de enero de 2023.

DIEGO ALEXIS ALDAZ CAIZA

Firmado digitalmente por DIEGO ALEXIS ALDAZ CAIZA
Fecha: 2023.01.13 11:59:22 -05'00'

DIEGO ALEXIS ALDAZ CAIZA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Nombre de reconocimiento C=EC, O=SECURITY DATA S.A. 2, OU=ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, SERIALNUMBER=011221160821, CN=JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Razón: CERTIFICO QUE ES ORIGINAL – 8 PÁGINAS
Localización: SG – SEPS
Fecha: 2023-01-24T11:05:45.167581-05:00

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-DNSOEPS-DNILO-2023-0014

PEDRO GERMÁN BRITO LÓPEZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 213, primer inciso, dispone: "(…) *Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (…)"*;

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

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 3, señala: "*Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"*;

Que, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en su artículo 2, dispone: *"(…) Ámbito.- Se rigen por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.- Las disposiciones de la presente Ley no se aplicarán a las formas asociativas gremiales, profesionales, laborales, culturales, deportivas, religiosas, entre otras, cuyo objeto social principal no sea la realización de actividades económicas de producción de bienes o prestación de servicios (…)*";

Que, la Ley ut supra, en su artículo 12, contempla: "(…) *Información.- Para ejercer el control y con fines estadísticos las personas y organizaciones registradas presentarán a la Superintendencia, información periódica relacionada con la situación económica y de gestión, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento de la presente Ley y cualquier otra información inherente al uso de los beneficios otorgados por el Estado"*;

Que, el artículo 58 ibídem dispone: "*Inactividad.- La Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá declarar inactiva a una cooperativa que no hubiere operado durante dos años consecutivos. Se presume esta inactividad cuando la organización no hubiere remitido los balances o informes de gestión correspondientes (…)"*;

Que, el artículo 72 ejusdem señala: *"(...).- Atribuciones y procedimientos.- (...) los procedimientos de fusión, escisión, disolución, inactividad, reactivación, liquidación e intervención, constarán en el Reglamento de la presente Ley (...)";*

Que, el artículo 147 de la Ley antes referida establece: "*Atribuciones.- La Superintendencia tendrá las siguientes atribuciones: a) Ejercer el control de las actividades económicas de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley (...)"*;

Que, el artículo innumerado a continuación del artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria ordena: "*Art. (...) A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo"*;

Que, el tercer artículo innumerado agregado luego del artículo 64 ibídem dispone: *"Art. (...).- Procedimiento de Inactividad.- La Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá declarar inactiva a una organización bajo su control y supervisión, que no hubiere operado durante dos años consecutivos o más.- La Resolución que declare la inactividad de las organizaciones puede ser notificada a través de los medios electrónicos registrados por la organización en el Organismo de Control, siendo este su domicilio legal; y, una publicación en medio de comunicación escrito de circulación nacional (...) En caso de que, de la revisión de la documentación presentada, dentro del plazo establecido, se desprenda que la organización ha superado la causal de inactividad, la Superintendencia, mediante Resolución Administrativa, dispondrá el cambio de dicho estado jurídico (...)"*;

Que, la Norma de Control que contiene el Procedimiento para la Declaratoria de Inactividad de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, emitida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2020-0671 de 20 de octubre de 2020, establece en el segundo inciso del artículo 6 que "(…) *Si de la revisión de la documentación presentada se desprende que la organización ha superado la causal de inactividad, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, mediante resolución, dispondrá el cambio de estado jurídico de la organización. La resolución correspondiente podrá ser notificada a través de los medios electrónicos registrados por la organización en este Organismo de Control*";

Que, el *Procedimiento inactividad a las organizaciones de la EPS Versión 2.0 de Julio del 2021* emitido por este Organismo de Control establece en el numeral 5 lo siguiente: "*Numeral 5. Glosario de Términos:* (…) *"Cambio de estado jurídico: Se origina cuando una organización que haya sido declarada como inactiva, cumple con la presentación de balances o informes de gestión de los periodos señalados en la resolución declaratoria de inactividad* (…);

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-004759 de 20 de septiembre de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA FUERZA UNIDA, adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, con domicilio en el cantón Quevedo, provincia de Los Ríos;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-0005173 de 01 de noviembre de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprobó el estatuto de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS EL CANTERO, adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, con domicilio en el cantón El Empalme, provincia del Guayas;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2017-904327 de 19 de julio de 2017, este Organismo de Control aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACION DE SERVICIOS TURISTICOS Y RECREATIVOS HUAYCOPUNGO ASOSERTURHUA, con domicilio en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura;

Que, con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-INSOEPS-DNILO-DNSOII-2022-0054 de 25 de enero de 2022, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria declaro INACTIVAS a cincuenta (50) organizaciones de la economía popular y solidaria, entre la cuales constaron la ASOCIACION DE SERVICIOS TURISTICOS Y RECREATIVOS HUAYCOPUNGO ASOSERTURHUA, ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS EL CANTERO y ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA FUERZA UNIDA, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Informe Técnico No. SEPS-INSOEPS-DNSOEPS-INA-IT-2022-005, suscrito el 11 de agosto de 2022, la Dirección Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, luego del análisis correspondiente, concluye y recomienda en lo principal: *"(...)* ***D. CONCLUSIONES:-*** *(...) 3. Del análisis a la información remitida y la constante en la página web del Servicio de Rentas Internas (...) de las tres organizaciones referidas en este informe, se evidenció que han superado la declaratoria de inactividad contenida en la resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-INSOEPS-DNILO-DNSOII-2022-0054, de 25 de enero de 2022, pues se visualizó que han presentado su información económica financiera al Servicio de Rentas Internas del año 2021.- Adicionalmente, en el mismo sentido las referidas organizaciones han remitido la documentación que evidencia el cumplimiento del artículo 5 de la resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2020-0671 de 20 de octubre de 2020, que establece los parámetros para superar la declaratoria de inactividad, dentro del cual se detalla encontrarse operando y mantener activos a su nombre iguales o superiores a un salario básico unificado. A tales efectos, se deberá cambiar el estado jurídico de 'Inactiva' a 'Activa' de las referidas organizaciones de conformidad con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, (...) en concordancia con el tercer artículo inumerado (sic) dispuesto a continuación del artículo 64, Reglamento General a la citada Ley, (...); y, con el artículo (...) de la resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2020-0671, de 20 de octubre de 2020, (...).-* ***E. RECOMENDACIONES:-****1. De acuerdo con el levantamiento de información realizado y el análisis de la documentación remitida,* ***se evidencia que las organizaciones (…) han superado la causal de inactividad:-*** *En este sentido, se recomienda emitir el acto administrativo que en derecho corresponda, a través del cual se cambie el estado jurídico de las organizaciones de 'Inactiva' a 'Activa' de conformidad con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, (...); en concordancia con el artículo inumerado (sic) agregado a continuación del artículo 23 del Reglamento General a la citada Ley (...); el tercer artículo inumerado (sic) agregado a del artículo 64, del Reglamento General de citada Ley (...); y, con*

el artículo 6 de la resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2020-0671, de 20 de octubre de 2020 (...)"; en el Informe Técnico citado, constan la ASOCIACION DE SERVICIOS TURISTICOS Y RECREATIVOS HUAYCOPUNGO ASOSERTURHUA con RUC No. 1091763075001; ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS EL CANTERO con RUC No. 1291737745001; y la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLA FUERZA UNIDA con RUC No. 1291733650001;

Que, con Memorandos Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2022-1167, SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2022-1520; y SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2022-1737 de 15 de agosto, 13 de octubre y 17 de noviembre de 2022, respectivamente, la Dirección Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, remite información y en lo principal recomienda*: "(...) emitir el acto administrativo que en derecho corresponda, a través del cual se cambie el estado jurídico de las organizaciones de 'Inactiva' a 'Activa' de conformidad con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria,(...); en concordancia con el artículo inumerado (sic) agregado a continuación del artículo 23 del Reglamento General a la citada Ley, (....); el tercer artículo inumerado (sic) agregado (...) del artículo 64, del Reglamento General de citada Ley, (...); y, con (...) la resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2020-0671, de 20 de octubre de 2020 (...)"*;

Que, la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, a través de los Memorandos Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2022-1188; SEPS-SGD-INSOEPS-2022-1545; SEPS-SGD-INSOEPS-2022-1755; y, SEPS-SGD-INSOEPS-2022-1787 en su orden, de 18 de agosto, 17 de octubre, 21 y 24 de noviembre de 2022, remite información y documentación dentro del proceso y se dirige a la Intendencia General Técnica, que en lo principal, expone: "*(...) acudo ante usted para poner en su consideración y aprobación, el informe técnico No. SEPS-INSOEPS-DNSOEPS-INA-IT-2022-005 (...) contenido en el memorando No. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2022-1167, de 15 de agosto de 2022, suscrito por la Dirección Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, el cual ha sido acogido por esta Intendencia y a través del cual se recomienda:- (...) emitir el acto administrativo que en derecho corresponda, a través del cual se cambie el estado jurídico de las organizaciones de 'Inactiva' a 'Activa' de conformidad con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...); en concordancia con el artículo inumerado (sic) agregado a continuación del artículo 23 del Reglamento General a la citada Ley (...); el tercer artículo inumerado (sic) agregado a del artículo 64, del Reglamento General de citada Ley (...) y, con (...) la resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2020-0671, de 20 de octubre de 2020 (...)"*;

Que, a través de Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-3455 de 20 de diciembre de 2022, la Intendencia General Jurídica emitió su informe correspondiente;

Que, como se desprende de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-3455, el 20 de diciembre de 2022, la Intendencia General Técnica emitió su "PROCEDER", a fin de continuar con el proceso referido;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades, el suscribir las Resoluciones de reactivación de las organizaciones controladas; y,

Que, conforme consta en la Acción de Personal No. 16 de 05 de enero de 2023, la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, delegada de la Autoridad Nominadora, resuelve la Subrogación del señor Pedro Germán Brito López en las funciones de Intendente General Técnico.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Excluir de entre aquellas organizaciones de la economía popular y solidaria declaradas como Inactivas mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-INSOEPS-DNILO-DNSOII-2022-0054 de 25 de enero de 2022; por haber superado la causal que motivó tal declaratoria y, consecuentemente, cambiar su estado jurídico a ACTIVA, a las siguientes organizaciones:

RAZÓN SOCIAL	RUC
ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRICOLA FUERZA UNIDA	1291733650001
ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS EL CANTERO	1291737745001
ASOCIACION DE SERVICIOS TURISTICOS Y RECREATIVOS HUAYCOPUNGO ASOSERTURHUA	1091763075001

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución a los directivos y socios de las Organizaciones, en el domicilio legal de las mismas, o en los canales electrónicos señalados para las respectivas notificaciones en esta Superintendencia.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-INSOEPS-DNILO-DNSOII-2022-0054; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación del domicilio de las Organizaciones señaladas en la presente Resolución; y, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Notificar la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas para los fines legales correspondientes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución; y, posteriormente del seguimiento de la declaratoria de actividad encárguese la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 18 días del mes de enero del 2023.

PEDRO GERMAN BRITO LOPEZ

Firmado digitalmente por PEDRO GERMAN BRITO LOPEZ
Fecha: 2023.01.18 16:59:11 -05'00'

PEDRO GERMÁN BRITO LÓPEZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Nombre de reconocimiento C=EC, O=SECURITY DATA S.A. 2, OU=ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, SERIALNUMBER=011221160821, CN=JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Razón: CERTIFICO QUE ES ORIGINAL – 6 PÁGINAS
Localización: SG – SEPS
Fecha: 2023-01-24T10:59:49.795998-05:00

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0016

PEDRO GERMÁN BRITO LÓPEZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 numerales 1 y 7, literales a) y h), de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:- 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes. (...) 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:- a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento (...) h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra (...)"*;

Que, el artículo 82 ibídem determina: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

Que, el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)"*;

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

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *"Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"*;

Que, el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *"Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por* (…) *las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)"*;

Que, el artículo 57, letra e) número 7), ibídem dispone: "*Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa (...)"*;

Que, el artículo 60 de la Ley ut supra determina: "*Liquidación.- (...) Salvo en los casos de fusión y escisión, una vez disuelta la cooperativa se procederá a su liquidación, la cual consiste en la extinción de las obligaciones de la organización y demás actividades relacionadas con el cierre; para cuyo efecto, la cooperativa conservará su personalidad jurídica, añadiéndose a su razón social, las palabras "en liquidación"*;

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

Que, el artículo 146 de la Ley previamente citada, prevé: "*El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva (...);*

Que, el artículo 15 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria prescribe: "*La Superintendencia en la resolución que declare disuelta la organización registrará el nombramiento del liquidador, facultándole el ejercicio de la representación legal mientras dure el proceso de liquidación"*;

Que, el artículo 55, numeral 4) del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria establece: *"La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 4. Por la falta de remisión de los informes que le fueren requeridos por la Superintendencia; o, cuando estos no contengan expresamente lo requerido (...)"*;

Que, el artículo 56 del Reglamento citado dispone: *"La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de*

Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización";

Que, el artículo 57 ibídem establece: "*La Superintendencia, en la resolución de liquidación, nombrará al liquidador o ratificará al designado por la asamblea general, cuando se trate de liquidación voluntaria y fijará el monto de la caución que debe rendir (...)"*;

Que, el numeral 1 del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria prescribe: *"Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes:- 1. Suscribir, conjuntamente con el último Representante Legal, el acta de entrega - recepción de bienes y el estado financiero de liquidación de la cooperativa, al iniciar sus funciones (...)"*;

Que, el segundo artículo innumerado a continuación del 64 ibídem establece: "*Liquidación de Cooperativas de Vivienda.- En el caso de Cooperativas de Vivienda, será causal de liquidación el haber cumplido más de cinco años de vida jurídica desde su constitución (...)*";

Que, la Disposición Transitoria Décimo Quinta del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala: "*Las Cooperativas de Vivienda que actualmente se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, cuyo objeto social no se hubiere cumplido en el plazo máximo previsto en este Reglamento, tendrán el plazo de un año para cumplir, contado a partir de la vigencia del presente Decreto Ejecutivo, caso contrario el Organismo de Control dispondrá su disolución y liquidación*";

Que, los artículos 15, 34, 38 y 41 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389, de 26 de julio de 2021, reformada, manifiestan: *"**Artículo 15.- Acta de entrega recepción.-** Los ex representantes legales o ex directivos de la organización, tienen la obligación de suscribir con el liquidador designado el acta de entrega – recepción de bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes.- En caso de imposibilidad de suscribir el acta de entrega recepción, se dejará constancia de ello, conjuntamente con el informe del auditor designado por la Superintendencia"*; *"**Artículo 34.- Cálculo de la caución.-** (...) Si el liquidador fuere servidor público de la Superintendencia no deberá rendir caución"*; *"**Artículo 38.- Declaración patrimonial juramentada y de no tener impedimentos para ejercer el cargo.-** El interventor y el liquidador presentarán una declaración patrimonial juramentada otorgada ante notario público, que incluirá la declaración de no tener impedimentos para ejercer el cargo, al iniciar su gestión, en el formato autorizado para el efecto, **excepto cuando el liquidador sea servidor público de la Superintendencia** (...)"*; y, *"**Artículo 41.- Posesión.-** El Superintendente de Economía Popular y Solidaria, o su delegado, posesionará al interventor o liquidador, cuya gestión iniciará con este acto y se ceñirá estrictamente al marco legal y normativo vigente"* (Énfasis añadido);

Que, la Norma de Control para el envío y recepción de información y notificaciones, emitida con Resolución No. SEPS-IGT-SGE-IGJ-2018-016, de 05 de julio de 2018, en los artículos 3, 4 y 15, prevé: "*Art. 3.- Remisión de información.- Las personas obligadas a informar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria remitirán obligatoriamente, la información que ésta solicite, en medios electrónicos.- Para tal efecto, contarán con servicios electrónicos que permitan el envío y recepción de datos de la información solicitada (...)"; "Artículo 4.- Cumplimiento de requerimientos.- Las personas obligadas a informar se sujetarán a los plazos, medios, procedimientos y al diseño específico de registros y archivos que la Superintendencia determine para el envío de la información (...)"; "Art. 15.- Notificación de actuaciones administrativas.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria notificará (...)* ***cualquier actuación administrativa por medios electrónicos, al buzón de entrega de información electrónica o al correo electrónico institucional o personal*** *señalado por las organizaciones, administradores, sujetos responsables y demás personas interesadas (...)"*;

Que, el Estatuto Adecuado de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL, en el artículo 43, señala: "*DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: La cooperativa se disolverá y liquidará (...) por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento (...)"*;

Que, con Acuerdo No. 540 de 21 de junio de 1984, el Ministerio de Bienestar Social acordó aprobar el estatuto y concedió la personería jurídica a la *Cooperativa de Vivienda Urbana "HERMANO MIGUEL"*, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-005705 de 28 de mayo de 2014, este Organismo de Control aprobó el estatuto de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL, adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que, la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria mediante Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC, en su orden de 23 de marzo y 20 de mayo de 2021, requirió información a ciento sesenta (160) organizaciones de vivienda, entre las cuales se encontró la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL, otorgando inicialmente un plazo de entrega de dos meses y ampliándolo a un mes adicional;

Que, la Dirección Nacional de Acceso a la Información de este Organismo de Control certificó el envío de los Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC a los correos electrónicos y casilleros SEPS de las ciento sesenta (160) organizaciones, a través de los Memorandos Nos. SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-2273, SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-2418 y SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-3456, de 25 de mayo, 02 de junio y 29 de julio de 2021, respectivamente;

Que, sobre los Oficios Circulares antes señalados, la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL no reporta trámites ingresados en este Organismo de

Control, omitiendo de esta forma el envío del Informe del estado de situación financiera y estados de resultados con corte al 31 de diciembre de 2020, aprobados por la Asamblea General de la organización; e Informe en el cual se detalle la situación de adjudicación de predios, entrega de escrituras en relación al número de socios de la organización; requeridos en los Oficios Circulares antes citados;

Que, de la consulta a la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, la Organización reporta bienes inmuebles a su nombre, cuyos valores superan el monto de un salario básico unificado; asimismo, se observó que no registra información sobre deudas pendientes en el sistema financiero popular y solidario; igualmente, de la revisión efectuada se ha verificado que no mantiene obligaciones pendientes con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ni con este Organismo de Control; no obstante, registra obligaciones con la Administración Tributaria y con el Gobierno Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL fue constituida el 21 de junio de 1984, mediante Acuerdo No. 540, y adecuó su Estatuto Social a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, a través de la Resolución SEPS-ROEPS-2014-005705 de 28 de mayo de 2014; de lo que se desprende que la Organización cuenta con más de cinco años de vida jurídica desde su constitución;

Que, la Cooperativa no cumplió con la entrega de la información solicitada por este Organismo de Control mediante Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC, toda vez, que omitió la entrega del Informe del estado de situación financiera y estados de resultados con corte al 31 de diciembre de 2020, aprobados por la Asamblea General y el Informe en el cual se detalle la situación de adjudicación de predios, entrega de escrituras en relación al número de socios de la organización;

Que, por lo descrito en los considerandos anteriores, se evidencia que la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL, cumple con las condiciones para declarar el inicio del proceso de disolución y liquidación, siendo pertinente la aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, que en su artículo 14 precisa: "*Las organizaciones se disolverán y liquidarán (...) por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)"*; así como lo indicado en el artículo 57, letra e) número 7: "*Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas: (...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa*"; concordante con lo dispuesto en el artículo 55 número 4) del Reglamento General de la Ley ibídem, que dispone: *"La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 4. Por la falta de remisión de los informes que le fueren requeridos por la Superintendencia; o, cuando estos no contengan expresamente lo requerido (...)"*; lo descrito en el segundo artículo innumerado agregado luego del artículo 64 de su Reglamento General que dispone: "*Liquidación de Cooperativas de Vivienda.- En el caso de Cooperativas de Vivienda, será causal de liquidación el haber cumplido más de cinco años de vida jurídica desde*

su constitución (...)"; y, el artículo 43 del Estatuto Adecuado de la Organización, mismo que reza: "***DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:*** *La cooperativa se disolverá y liquidará (...) por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento* (…)";

Que, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución recomendó designar como liquidador de la Organización al señor Daniel Jhonatan Ruales Ubilluz, servidor público de este Organismo de Control;

Que, observando las garantías básicas del debido proceso la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL ha sido requerida oportunamente con la solicitud de entrega de información, en el marco de la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo innumerado segundo, agregado después del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, sin que ésta haya presentado la documentación requerida; por lo que ha sido la información disponible con la cuenta el Organismo de Control la que sustenta la aplicación de la causal de disolución y liquidación de oficio de la Organización, conforme a la normativa vigente;

Que, esta Superintendencia, como órgano de poder público, cumple con el deber de motivar el presente acto, al fundamentar racionalmente lo previamente indicado, en función de las normas aplicables, los hechos expuestos y la relación entre estos, de forma clara y comprensible;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las resoluciones de disolución y liquidación; y,

Que, conforme consta en la Acción de Personal No. 16 de 24 de 05 de enero de 2023, el Intendente Nacional Administrativo Financiero, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico (S) al señor Pedro Germán Brito López.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar la disolución de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL, con Registro Único de Contribuyentes No. 1791217365001, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha, conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 57, número 7) de la letra e), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con lo dispuesto en el artículo 55 numeral 4); y, en el segundo artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, así como en el artículo 43 del Estatuto Adecuado de la Organización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer el inicio del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, a efecto de lo cual, la Organización conservará su personalidad jurídica, añadiendo a su razón social las palabras "En Liquidación".

ARTÍCULO TERCERO.- Designar como liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL "EN LIQUIDACIÓN", al señor Daniel Jhonatan Ruales Ubilluz, servidor público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, y actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que el liquidador se posesione ante la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dentro de los cinco días posteriores a su designación, y proceda a la suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes a la gestión de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL, los mismos que deberán ser entregados por el ex representante legal y los ex directivos de la Organización. En caso de negativa, se aplicarán las sanciones que para el efecto dispone la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, la publicación de un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación del cantón Quito, provincia de Pichincha, domicilio de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

SEGUNDA.- Notificar al ex Representante Legal de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA HERMANO MIGUEL con la presente Resolución, a través de los canales correspondientes, y en el domicilio que haya fijado para el efecto.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-005705; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Disponer que se publique la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

QUINTA.- Poner esta Resolución en conocimiento del Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

SEXTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SÉPTIMA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 18 días del mes de enero de 2023.

PEDRO GERMAN BRITO LOPEZ

Firmado digitalmente por PEDRO GERMAN BRITO LOPEZ
Fecha: 2023.01.18 15:48:54 -05'00'

PEDRO GERMÁN BRITO LÓPEZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Nombre de reconocimiento C=EC, O=SECURITY DATA S.A. 2, OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, SERIALNUMBER=011221160821, CN=JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Razón: CERTIFICO QUE ES ORIGINAL – 8 PÁGINAS
Localización: SG – SEPS
Fecha: 2023-01-24T11:06:41.332496-05:00

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

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

MG/FA

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.