



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año II - Nº 456**

**Quito, jueves 28 de  
marzo de 2019**

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

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

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDOS:

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

MPCEIP-DMPCEIP-2019-0016 Designese al Coordinador Zonal 9, como delegado del Ministro ante la Junta General de Accionistas de la Compañía Parque Industrial de Imbabura..... 2

MPCEIP-DMPCEIP-2019-0019 Deléguese al/la Director/a de Negociaciones de Comercio de Servicios y Doble Tributación, ante el Directorio de la Agencia de Control y Regulación Postal ..... 3

MPCEIP-DMPCEIP-2019-0020 Designese al Director de Reconversión Ambiental y Tecnológica de la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial, como delegado permanente del Ministro, ante el Directorio del Instituto Nacional de Biodiversidad ..... 5

MPCEIP-DMPCEIP-2019-0021 Designese al Viceministro de Producción e Industrias, como delegado permanente, y a otro delegado alterno, ante la Junta del Fideicomiso Fondo de Capital de Riesgo ..... 6

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

0324-2019 Deléguese funciones al/la Gerente del Proyecto BID del MSP y a otros ..... 8

0325-2019 Dispónese el traspaso a la Dirección Nacional de Centros Especializados de los "Centros clínico-quirúrgicos ambulatorios (Hospitales del Día)" del Ministerio de Salud Pública, actualmente a cargo de la Dirección Nacional de Hospitales ..... 10

#### MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2019-052 Deléguese facultades al Coordinador de Inspectoría de Guayaquil ..... 12

#### EXTRACTOS:

#### PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

- De consulta del mes de febrero de 2019 ..... 13

	Págs.	
<b>INSTRUMENTO INTERNACIONAL:</b>		
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:</b>		
<b>CBF-MREMH-2019-003 Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera “SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico”.....</b>	<b>20</b>	<i>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”;</i>  <i>Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, COA, establece que: “Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;</i>  <i>Que, el artículo 68 del Código ibidem, señala que: “Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;</i>
<b>RESOLUCIONES:</b>		
<b>INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO:</b>		
<b>IFTH-IFTH-2019-0007-R Expídese el Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del IFTH.....</b>	<b>25</b>	<i>Que, el artículo 69 del Código en referencia, prevé que: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión”;</i>
<b>EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR:</b>		
<b>CDE-EP-CDE-EP-2019-0007-R Deléguese atribuciones al Director Administrativo..</b>	<b>45</b>	<i>Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, prevé que: “Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”;</i>
<b>CDE-EP-CDE-EP-2019-0008-R Incorpórese al Portafolio de Productos y Servicios de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., un servicio.....</b>	<b>47</b>	<i>Que, la empresa Parque Industrial Imbabura S. A. fue creada el 28 de abril de 1965 ante la Notaría Primera del cantón Ibarra e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón el 26 de julio de 1965, con la razón social “Sociedad Industrial Artesanal Once de Julio S. A.”; entre cuyos constituyentes consta el Centro de Desarrollo Industrial del Ecuador CENDES;</i>  <i>Que, mediante escritura pública celebrada el 29 de agosto de 1978, ante Notario Segundo del cantón Ibarra; entre otros actos, se cambia la denominación de la empresa a “Parque Industrial San Miguel de Ibarra S.A.”;</i>  <i>Que, mediante escritura pública celebrada el 20 de noviembre de 1985, ante Notario Tercero del cantón Ibarra; entre otros actos, se cambia la denominación de la empresa a “Parque Industrial “Imbabura” S.A.”</i>
<hr/>		
<b>Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0016</b>		
<b>Sr. Mgs. Pablo José Campana Sáenz MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA</b>		
<b>Considerando:</b>		
<i>Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, señala que: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);”</i>		
<i>Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, determina que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán</i>		

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 2943 publicado en el Registro Oficial Nro. 757 de 11 de agosto de 1995, se suprime el Centro de Desarrollo Industrial del Ecuador CENDES y se delega al entonces Ministerio de Industrias, Comercio, Integración y Pesca, para que a nombre y representación del Estado, reciba las acciones que poseía CENDES en las diversas compañías que constaban en los registros contables de la entidad, a la fecha;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 2772 publicado en el Registro Oficial 616 de 11 de julio de 2002, se reformó en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de esta Cartera de Estado a Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 7 publicado en el Registro Oficial Nro. 36 de 8 de marzo de 2007, se reformó en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de esta Cartera de Estado a Ministerio de Industrialización y Competitividad;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 144, publicado en el Registro Oficial Nro. 37 de 9 de marzo de 2007, se reformó en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de esta Cartera de Estado a Ministerio de Industrias y Competitividad;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 1558, publicado en el Registro Oficial Nro. 525 de 10 de febrero de 2009, se reformó en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de esta Cartera de Estado a Ministerio de Industrias;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 1633, publicado en el Registro Oficial Nro. 556 de 8 de abril de 2009, se reformó en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de esta Cartera de Estado a Ministerio de Industrias y Productividad;

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

Que, la Disposición General Tercera del Decreto Ibidem, dispone: *"Los derechos y obligaciones, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales, que le corresponden al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y al Ministerio de Acuicultura y Pesca serán asumidos por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca"*; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 636 de 11 de enero de 2019, se designa al señor Pablo José Campana Sáenz como Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, a partir del 14 de enero de 2019.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, los artículos 55 y 68 del Código Orgánico Administrativo; y, el Decreto Ejecutivo No. 636;

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Designar al Coordinador Zonal 9, como delegado del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca ante la Junta General de Accionistas de la Compañía Parque Industrial de Imbabura.

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

**Artículo 3.-** La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la Ley al Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, puesto que el mismo cuando lo estime procedente, podrá intervenir en cualquiera de los actos materia del presente Acuerdo y ejercer cualquiera de las funciones previstas en el mismo.

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

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

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

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, D.M., a los 25 día(s) del mes de Febrero de dos mil diecinueve.

#### Documento firmado electrónicamente

Sr. Mgs. Pablo José Campana Sáenz, Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

**CERTIFICA:** Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 08 de marzo de 2019.- Firma: Ilegible.

Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0019

**Sr. Mgs. Pablo José Campana Sáenz  
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO  
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

#### Considerando:

Que el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"A las ministras y ministros de Estado,*

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

Que el artículo 226 de la norma fundamental, 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 de la norma 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 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que: “Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanadas de su autoridad (...)”;

Que el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, establece que la competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos y entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación;

Que el artículo 69 del Código ibídem, dispone: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública jerárquicamente dependiente.”;

Que, en el artículo 8 de la Ley General de Servicios Postales se establece la creación de la Agencia de Regulación y Control Postal, como un organismo técnico-administrativo especializado y desconcentrado, adscrito al Ministerio rector del sector postal, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio. La Agencia de Regulación y Control Postal es la entidad encargada de regular y controlar a los operadores postales, así como también de velar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales.

Que, el artículo 10 de la Ley ibídem, determina que: “La Agencia de Regulación y Control Postal tendrá un Directorio integrado de la siguiente manera: 1. El Ministro del órgano rector del sector postal o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente. 2. El Ministro del órgano rector del transporte o su delegado permanente. 3. El Ministro del órgano rector del comercio exterior o su delegado permanente”;

Que los artículos 17, 55, 56, 57 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, disponen a los Ministros de Estado, dentro de la esfera de sus competencias, que podrán delegar sus atribuciones y

deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, mismos que no podrán delegarse salvo autorización expresa del delegante;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la fusión por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, del Ministerio de Industrias y Productividad, del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y del Ministerio de Acuacultura y Pesca y, determina que una vez concluido éste proceso, se modifique la denominación a “Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 636 de 11 de enero de 2019, dispuso la creación de los Viceministerios de Producción e Industrias, Promoción de Exportaciones e Inversiones, y Acuacultura y Pesca, de manera adicional al Viceministerio de Comercio Exterior; así mismo, designó al señor magister Pablo Campana Sáenz, como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, a partir del 14 de enero de 2019; y,

En ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico Administrativo, Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el Decreto Ejecutivo No. 636,

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Delegar al/la Director/a de Negociaciones de Comercio de Servicios y Doble Tributación, ante el Directorio de la Agencia de Control y Regulación Postal.

**Artículo 2.-** La delegación contenida en el presente instrumento, será ejercida conforme los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, siendo el/la funcionario/a delegado/a personalmente responsable por los actos realizados en el ejercicio de las funciones delegadas. El/la funcionario/a delegado/a deberá informar al Despacho Ministerial de las acciones y toma de decisiones dentro del Directorio.

**Artículo 3.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 020-2017 de 16 de junio de 2017; y, todo instrumento que se oponga a lo dispuesto en el presente instrumento.

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

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, a los 26 día(s) del mes de Febrero de dos mil diecinueve.

#### **Documento firmado electrónicamente**

Sr. Mgs. Pablo José Campana Sáenz, Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

**CERTIFICA:** Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 08 de marzo de 2019.- Firma: Ilegible.

Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0020

**Sr. Mgs. Pablo José Campana Sáenz**  
**MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO**  
**EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**Considerando:**

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

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

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

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

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

Que, el artículo 72 numeral 2 del Código antes citado, dispone *“Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación: (...) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia”*;

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

*este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 245 publicado en el Registro Oficial Nro. 205 de 17 de marzo de 2014, se crea *“el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público, con independencia funcional, administrativa, financiera y presupuestaria, con jurisdicción nacional”*, con el objetivo de *“planificar, promover, coordinar y ejecutar procesos de investigación relacionados al campo de la biodiversidad, orientados a la conservación y aprovechamiento racional de este recurso y sector estratégico, de acuerdo a las políticas ambientales existentes y la normativa legal aplicable”*;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Ibídem dispone que el Directorio del Instituto Nacional de Biodiversidad, esté integrado por: *“Miembros plenos con voz y voto: 1. El Ministro del Ambiente o su delegado permanente, quien lo presidirá; 2. El Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado permanente; y, 3. El Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, como delegado del Presidente Constitucional de la República”*;

Que, el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, señala que atribuciones específicas, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que correspondían a los ministerios de coordinación serán asignadas o redefinidas por el Presidente de la República;

Que, en el literal c) del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 97 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 53 de 8 de agosto de 2017, se designa como delegado del Presidente de la República: *“(...) El titular del ministerio a cargo de las industrias y la productividad o su delegado permanente, para el Directorio del Instituto Nacional de Biodiversidad (...)”*;

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

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

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 636 suscrito el 11 de enero de 2019, designa, a partir del 14 de enero de 2019, al Sr. Pablo José Campana Sáenz como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, los artículos 55 y 68 del Código Orgánico Administrativo; y, el Decreto Ejecutivo No. 636.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Designar al Director de Reconversión Ambiental y Tecnológica de la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial, como delegado permanente del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, ante el Directorio del Instituto Nacional de Biodiversidad.

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

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

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

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

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

Comuníquese y publíquese.- Dado en Guayaquil , a los 26 día(s) del mes de Febrero de dos mil diecinueve.

**Documento firmado electrónicamente**

Sr. Mgs. Pablo José Campana Sáenz, Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

**CERTIFICA:** Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 08 de marzo de 2019.- Firma: Ilegible.

**Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0021**

**Sr. Mgs. Pablo José Campana Sáenz  
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO  
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**Considerando:**

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

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

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

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

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

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

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

de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 680, publicado en el Registro Oficial No. 521 de 12 de junio de 2015, que creó la Junta del Fideicomiso Mercantil o del Fondo de Capital de Riesgo;

Que, el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, señala que las atribuciones específicas, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que correspondían a los ministerios de coordinación serán asignadas o redefinidas por el Presidente de la República;

Que, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 64 publicado en el Registro Oficial N° 36 Segundo Suplemento de 14 de julio de 2017, que dispone que: “En el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 680, publicado en el Registro Oficial 521 de 12 de junio de 2015, que crea la Junta del Fideicomiso Mercantil o del Fondo de Capital de Riesgo, sustitúyase los literales a), b) y d) que dicen: “a) La máxima autoridad del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad, o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; b) La máxima autoridad del Ministerio de Industrias y Productividad, o su delegado permanente;”, y “d) La máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, o su delegado permanente”, por los siguientes: “a) La máxima autoridad del Ministerio de Industrias y Productividad, o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; b) La máxima autoridad del Ministerio de Economía y Finanzas o su delegado permanente;” “d) La máxima autoridad del Ministerio de Agricultura y Ganadería;” Y agréguese luego del literal f), lo siguiente: “;y. g) La máxima autoridad del Ministerio de Acuicultura y Pesca”;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 680, reformado con el Decreto Ejecutivo No. 64, establece que la Junta del Fideicomiso Mercantil, estará conformada por las siguientes instituciones: “a) La máxima autoridad del Ministerio de Industrias y Productividad, o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; b) La máxima autoridad del Ministerio de Economía y Finanzas o su delegado permanente; c) La máxima autoridad del Ministerio de Comercio Exterior, o su delegado permanente; d) La máxima autoridad del Ministerio de Agricultura y Ganadería; e) La máxima autoridad del Ministerio de Turismo, o su delegado permanente; f) La máxima autoridad de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, o su delegado permanente; y, g) La máxima autoridad del Ministerio de Acuicultura y Pesca”;

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 636 suscrito el 11 de enero de 2019, se dispuso la creación de los Viceministerios de Producción e Industrias, Promoción de Exportaciones e Inversiones, y Acuicultura y Pesca, de manera adicional al Viceministerio de Comercio Exterior, en la estructura orgánica del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca y designó al señor Pablo José Campana Sáenz, como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a partir del 14 de enero de 2019.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, los artículos 55 y 68 del Código Orgánico Administrativo; y, el Decreto Ejecutivo No. 636:

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Designar al Viceministro de Producción e Industrias, como delegado permanente y al Coordinador General de Mercados, Empresas, y Alianzas Estratégicas, como delegado alterno del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, ante la Junta del Fideicomiso Fondo de Capital de Riesgo.

**Artículo 2.-** Los delegados observarán la normativa legal aplicable y responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación; debiendo informar de manera periódica a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

**Artículo 3.-** La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas al Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, puesto, que el mismo, cuando lo estime procedente, podrá intervenir en cualquiera de los actos materia del presente Acuerdo; y, ejercer cualquiera de las funciones previstas en el mismo.

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

**Artículo 5.-** Notificar con el presente Acuerdo Ministerial a los funcionarios delegados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

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

Comuníquese y publíquese. Dado en Quito, D.M., a los 28 día(s) del mes de Febrero de dos mil diecinueve.

**Documento firmado electrónicamente**

Sr. Mgs. Pablo José Campana Sáenz, Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

**CERTIFICA:** Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 08 de marzo de 2019.- Firma: Ilegible.

Que, la citada Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el artículo 6, numeral 9, segundo inciso dispone que son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en dicha Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública;

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

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 69, respecto a la delegación de competencias dispone que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:

*“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 988 de 9 de diciembre de 1959, el Congreso de la República del Ecuador, aprueba *“el Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo abierto a la firma de los países americanos, en la Unión Panamericana, desde el 8 de abril del presente año”.*

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 17, preceptúa que *“(...) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes (...)”;*

Que, las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables, conforme lo prevé el artículo 55 del Estatuto *Ibidem*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 expedido el 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador nombró a la doctora María Verónica Espinosa Serrano como Ministra de Salud Pública;

Que, con Acuerdo No. 39 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, señalando en el inciso tercero de la Norma 200-05 referente a la *“Delegación de Autoridad”*, lo siguiente: *“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.”;*

No. 0324-2019

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA**

**Considerando:**

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“Art. 425- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. (...)”;*

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el artículo 3, ordena: *“Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional.- En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley.”;*

Que, el 7 de septiembre de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas en representación del Gobierno del Ecuador y el Presidente del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron el Contrato de Préstamo No. 4364/OC-EC, a fin de que el Ministerio de Salud Pública ejecute el componente 3 **“Mejora de la calidad de los servicios en el sector salud”**, en calidad de Organismo Subejecutor del Programa **“Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales – Fase I”**;

Que, los documentos que forman parte de los Contratos de Préstamo suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo son las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9, Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9, Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6), el anexo único al Contrato, la propuesta de operación (POD) y sus Anexos y el reglamento Operativo; y,

Que, la Coordinadora General Administrativa Financiera mediante memorando No. MSP-CGAF-2019-0174-M de 18 de febrero de 2019, solicita la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Delegar al/la Gerente del Proyecto BID del Ministerio de Salud Pública para que, a más de las funciones inherentes a su cargo, suscriba y ejecute a nombre de la Máxima Autoridad de este Portafolio, todos los documentos y demás actos que se deriven de las fases preparatoria, precontractual, contractual y post contractual para la ejecución del Contrato de Préstamo No. 4364/OC-EC, suscrito el 7 de septiembre de 2018 entre el Ministerio de Economía y Finanzas en representación del Gobierno del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en el cual el Ministerio de Salud Pública participa en calidad de Organismo Subejecutor del Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales – Fase I; así como de los demás Contratos de Préstamo suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo en donde el Ministerio de Salud Pública sea organismo ejecutor, co ejecutor o subejecutor.

**Art. 2.-** Disponer al/la Gerente del Proyecto BID del Ministerio de Salud Pública para que autorice todos los procesos de contratación para las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría y actúe como ordenador y autorizador del gasto y firma autorizada ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID); así como para que solicite no objeciones, informes semestrales, cumplimientos contractuales y solicitudes de desembolsos al Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 3.-** Disponer al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para que actúe ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en calidad de segunda firma autorizada para desembolsos, por ser la instancia administrativa a la cual se encuentra vinculado estructuralmente el equipo de gestión del Proyecto BID; tanto para el Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales – Fase I, como para los futuros Contratos de Préstamo suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo en donde el Ministerio de Salud Pública sea organismo ejecutor, co ejecutor o subejecutor.

**Art. 4.-** Delegar al/la Subsecretario/a Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud y al/la Subsecretario/a Nacional de Gobernanza de la Salud Pública para que, a más de las funciones inherentes a sus cargos, a nombre de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, ejecuten los procesos orientados al cumplimiento de las actividades correspondientes al Proyecto Apoyo a la Extensión en la Protección Social y Atención en Salud, en base a los tiempos y procesos estimados en la programación del proyecto.

**Art. 5.-** Delegar al/la Gerente del Proyecto de Reestructuración Integral e Innovación Tecnológica para que, a más de las funciones inherentes a su cargo, a nombre de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado ejecute los procesos orientados al cumplimiento de las actividades correspondientes al proyecto de Reestructuración Integral e Innovación Tecnológica del Sistema Nacional de Salud, en base a los tiempos y procesos establecidos en la programación del proyecto.

**Art. 6.-** Delegar al/la Director/a Nacional de Talento Humano para que, a más de las funciones inherentes a su cargo, a nombre de la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública coordine y ejecute las acciones que correspondan a fin de cumplir con la contratación de la consultoría sobre el **“Plan Estratégico”** que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos de los flujos de talento humano en salud, correspondientes al programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública, en base a los tiempos y procesos establecidos en la programación del proyecto.

**Art. 7.-** Delegar al/la Director/a de Normatización del Talento Humano en Salud para que, a más de las funciones inherentes a su cargo, a nombre de la Máxima Autoridad de este Portafolio de Estado coordine las acciones los procesos orientados al cumplimiento de las actividades correspondientes al del Proyecto de Formación, Capacitación y Certificación de Talento Humano en Salud, en base a los tiempos y procesos establecidos en la programación del proyecto.

**Art. 8.-** Los/las delegados/as responderán directamente por los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación debiendo someter sus actuaciones a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como a lo dispuesto en el inciso tercero de la Norma 200-05 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado emitidas por la Contraloría General del Estado.

**DISPOSICIONES GENERALES**

No. 0325-2019

**PRIMERA.-** El Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales – Fase I, contará con un equipo de gestión conforme a la estructura establecida en el Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4364/OC-EC.

**SEGUNDA.-** Todos los procesos que se ejecuten en función de las actividades definidas en el Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales – Fase I, se realizarán en aplicación al Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 4364/OC-EC, como herramienta de gestión de uso obligatorio de acuerdo con las políticas emitidas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

**TERCERA.-** Para futuros Contratos de Préstamo suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo en donde el Ministerio de Salud Pública sea organismo ejecutor, co ejecutor o subejecutor, se ejecutarán conforme lo establecido en los respectivos Reglamentos Operativos.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** En el plazo de quince (15) días contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección Nacional de Gestión de Procesos elaborarán el flujo del proceso para determinar las competencias con sus responsables para la ejecución del Contrato de Préstamo No. 4364/OC-EC, en sus fases preparatoria, precontractual, contractual y post contractual. Dichos procesos serán anexados a los actuales y futuros reglamentos operativos de los Contratos de Préstamo suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo en donde el Ministerio de Salud Pública sea organismo ejecutor, co ejecutor o subejecutor.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de marzo de 2019.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario. Lo certifico en Quito, a 08 de marzo de 2019.- f.) Ilegible, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA****Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3, numeral 1, ordena que es deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales, en particular la salud;

Que, el artículo 32 de la referida Constitución de la República dispone que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud;

Que, el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, será responsable de formular la política nacional de salud y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector, conforme lo previsto en el artículo 361 de la Constitución de la República;

Que, el artículo 363 de la Norma Suprema establece como responsabilidad del Estado, entre otras: “(...) 2. *Universalizar la atención en salud, mejorar permanentemente la calidad y ampliar la cobertura.* (...)”;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, dispone que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud, así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia son obligatorias;

Que, la Ley Ibídem, en el artículo 6, establece entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública: “(...) 24. *Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario.* (...)”;

Que, la Autoridad Sanitaria Nacional regulará, licenciará y controlará el funcionamiento, entre otros, de los servicios de salud públicos y privados, y otorgará su permiso de funcionamiento, conforme lo previsto en el artículo 180 de la Ley Orgánica de Salud;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 expedido el 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el Presidente de la República del Ecuador nombró a la doctora María Verónica Espinosa Serrano como Ministra de Salud Pública;

Que, a través de Acuerdo Ministerial No. 1537 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 339 de 25

de septiembre de 2012, se expidió el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública”;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 4520 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 118 de 31 de marzo de 2014 se expidió el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, instrumento que establece como misión de la Dirección Nacional de Centros Especializados: “Planificar, garantizar y coordinar la prestación de servicios de atención especializada y cuidados especiales con calidad y calidez, articulados a todos los niveles de atención que conforman el Sistema Nacional de Salud, conforme a las políticas sectoriales; y, en el marco del derecho y equidad social.”;

Que, mediante de Acuerdo Ministerial No. 5212 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 428 de 30 de enero de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 220 publicado en el Registro Oficial No. 258 de 8 de Junio del 2018, el Ministerio de Salud Pública expidió la “Tipología Sustitutiva para Homologar los Establecimientos de Salud por Niveles de Atención y Servicios de Apoyo del Sistema Nacional de Salud”, cuyo artículo 7 define al Centro clínico-quirúrgico ambulatorio (Hospital del Día) como: “Establecimiento de salud que brinda atención clínica, quirúrgica o clínico – quirúrgica ambulatoria y programada para la realización de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos.

*Deberá contar con cuidados de enfermería y un área de recuperación con un tiempo de estadía menor a veinte y cuatro (24) horas y con servicios de farmacia. Requiere obligatoriamente de la supervisión y/o indicación del especialista tratante, durante todas las fases de atención.*

*Podrá contar con los servicios de consulta externa y apoyo diagnóstico y/o terapéutico tales como: radiología e imagen, laboratorio de análisis clínico, laboratorio de anatomía patológica, medicina transfusional, rehabilitación y otras que se consideren necesarias o viables para el tipo de atención que brinda el establecimiento.*

*La responsabilidad técnica deberá estar a cargo de un profesional de la salud con título de cuarto nivel, registrado en la SENESCYT y ante la Autoridad Sanitaria Nacional. (...).”;*

Que, a través de Acuerdo Ministerial No. 0259-2018 de 23 de agosto de 2018, el Ministerio de Salud Pública expidió la “OFERTA ACTUALIZADA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA PARA EL PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN, PARA EL AÑO 2018”, determinando, en el artículo 3, que los establecimientos de salud del segundo nivel de atención del Ministerio de Salud Pública son 119, entre los que se encuentra el establecimiento de salud Mariana de Jesús, perteneciente a la Coordinación Zonal 8, Distrito 09D04, correspondiéndole la tipología de “Centro Clínico Quirúrgico Ambulatorio (Hospital del Día);

Que, con Informe Técnico DNH No. 675 de 28 de noviembre de 2018, la Dirección Nacional de Hospitales **concluye**, entre otros aspectos, que: “La Dirección Nacional de Hospitales, luego del análisis de las atenciones correspondientes al primer semestre 2018, brindadas por los especialistas en el Centro Clínico Quirúrgico – Hospital del Día Mariana de Jesús, (...) evidencia que al garantizarse tratamiento especializado, programado y ambulatorio sin que exista la necesidad de ingresar a los pacientes por períodos mayores de 24 horas como ocurre en los Hospitales del Día, estos establecimientos de salud deben estar bajo el seguimiento y monitoreo de la Dirección Nacional de Centros Especializados.”;

Que, en el mismo Informe Técnico, la Dirección Nacional de Hospitales recomienda que: “Los Centros Clínicos Quirúrgicos Ambulatorios – Hospitales del Día, al ser establecimiento de salud especializado es necesario que el mismo esté bajo el seguimiento de la Dirección Nacional de Centros Especializados (...)”, en virtud de la misión de esta Dirección establecida en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública; y,

Que, mediante memorando No. MSP-SNPSS-2019-0071 de 8 de enero de 2019, la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud remite el antes citado informe técnico y solicita la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República y 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Disponer el traspaso a la Dirección Nacional de Centros Especializados de los “Centros clínico-quirúrgicos ambulatorios (Hospitales del Día)” del Ministerio de Salud Pública, actualmente a cargo de la Dirección Nacional de Hospitales.

**Art. 2.-** La Dirección Nacional de Centros Especializados realizará el seguimiento y control de todos los servicios que conforme a su cartera brindan los “Centros clínico-quirúrgicos ambulatorios (Hospitales del Día)”.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** Hasta que se expida el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional y Operativo por Procesos de Centros Especializados, los “Centros clínico-quirúrgicos ambulatorios (Hospitales del Día)” prestarán sus servicios, en lo que corresponda, conforme a lo dispuesto en el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública”.

**SEGUNDA.-** En el plazo de sesenta (60) días contado a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial, el Ministerio de Salud Pública actualizará el Acuerdo Ministerial de Tipología para Homologar los

Establecimientos de Salud por Niveles de Atención y Servicios de Apoyo del Sistema Nacional de Salud, así como la demás normativa conexas, a fin de que dichos instrumentos guarden concordancia con las disposiciones del presente Acuerdo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud a través de la Dirección Nacional de Centros Especializados; a las Coordinaciones Generales de Planificación y Administrativa Financiera; y, a la Coordinaciones Zonales de Salud.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 11 de marzo de 2019.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario. Lo certifico en Quito, a 08 de marzo de 2019.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

Nro. MDT-2019-052

**Abg. Andrés Vicente Madero Poveda**  
**MINISTRO DEL TRABAJO (E)**

#### Considerando:

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

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

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

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que la competencia es la medida en la que la Constitución de la República del Ecuador y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado;

Que, el segundo inciso del artículo antes referido indica que para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo determina que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluidas las de gestión;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, en su artículo 17 determina que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el inciso segundo del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, establece que los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de su respectivo Ministerio, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o lo estimen conveniente;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, prescribe que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de menor jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 635, de 11 de enero de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor licenciado Lenín Moreno Garcés, designa al abogado Andrés Vicente Madero Poveda, como Ministro del Trabajo encargado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### Acuerda:

**Art. 1.-** Delegar al Coordinador de Inspectoría de Guayaquil, para que a nombre y representación del señor Ministro del Trabajo, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes facultades:

- a) Coordinar la tramitación y despacho de conflictos colectivos en el sector público y privado;

- b) Gestionar las mediaciones obligatorias en conflictos laborales;
- c) Conocer, sustanciar y resolver los procesos de peticiones de pago patronal y/o huelga;
- d) Brindar asesoría a trabajadores y empleadores en temas de conflictos laborales;
- e) Diseñar y ordenar estrategias de solución extrajudicial en los conflictos laborales;
- f) Coordinar los procesos de visto bueno, desahucio y accidentes de trabajo;
- g) Planificar, disponer y concurrir a inspecciones de trabajo para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales establecidas en la normativa legal vigente;
- h) Articular y organizar con la Dirección Regional de Trabajo comisiones de control;
- i) Planificar y ejecutar programas de capacitación a los Inspectores del Trabajo sobre la aplicación de sanciones y multas conforme a la normativa vigente;
- j) Organizar y administrar el sistema de boletas y notificaciones;
- k) Distribuir los expedientes mediante asignación;
- l) Coordinar conjuntamente con el/la Subsecretario/a de Trabajo las inspecciones integrales de acuerdo al Plan Anual de Inspecciones;
- m) Designar Inspectores del Trabajo para la conformación de los Tribunales de Conciliación y Arbitraje;
- n) Evaluar y calificar la gestión de los Inspectores del Trabajo en el ejercicio de sus funciones;
- o) Coordinar la emisión de fallos en la resolución de conflictos colectivos;
- p) Verificar que se cumpla con la mediación obligatoria en conflictos laborales;
- q) Asesorar en temas de conflictos laborales a los usuarios;
- r) Garantizar la aplicación de procedimientos legales en los trámites laborales y velar por la eficacia en la prestación del servicio;
- s) Supervisar y hacer cumplir el horario laboral por parte de los inspectores;
- t) Supervisar que la atención brindada a los usuarios se realice de acuerdo al turno u orden de llegada;
- u) Atender quejas sobre los inspectores del Trabajo y presentar reportes al Director Regional;
- v) Verificar la ejecución del cronograma de audiencias de Código de Trabajo;

- w) Supervisar el normal funcionamiento y operatividad de los sistemas informáticos correspondientes a la Inspectoría del Trabajo.
- x) Asignar trámites laborales a los inspectores de trabajo y verificar su cumplimiento; y,
- y) Las demás que le sean asignadas por el/la Subsecretario/a de Trabajo.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.-** El servidor delegado de conformidad con el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en todo acto o resolución que vaya a ejecutar o adoptar en virtud de esta delegación, hará constar expresamente ésta circunstancia y deberá observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; y como delegado, será responsable por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de la misma.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial MDT-2018-0046, expedido el 20 de marzo de 2018, y el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-008-C, expedido el 11 de enero de 2019.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 01 de marzo de 2019.

f.) Abg. Andrés Vicente Madero Poveda, Ministro del Trabajo, (E).

**PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA  
INSTITUCIONAL EXTRACTO DE CONSULTAS**

**FEBRERO 2019**

**LIQUIDACIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA  
SUJETA AL CONTROL DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR  
Y SOLIDARIA: IMPUGNACIÓN EN SEDE  
ADMINISTRATIVA**

**OF. PGE. N°:** 02809 de 22-02-2019

**CONSULTANTE:** SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

**CONSULTAS:**

¿La disposición derogatoria Primera del Código Orgánico Administrativo, que deroga todas las disposiciones concernientes al procedimiento administrativo, procedimiento administrativo sancionador, recursos en vía administrativa, caducidad de las competencias y del procedimiento y la prescripción de las sanciones que se han venido aplicando ha afectado la posibilidad de impugnar el acto de liquidación contemplada en el artículo 310 del Código Orgánico Monetario y Financiero?.

En caso de que el alcance de la disposición derogatoria primera del Código Orgánico Administrativo no afecte lo dispuesto por el artículo 310 del Código Orgánico Monetario y Financiero, es menester realizar la siguiente consulta:

¿Al existir contradicción, según lo explicado en líneas anteriores, entre el artículo 310 del Código Orgánico Monetario y Financiero y el artículo 219 del Código Orgánico Administrativo, normas de la misma jerarquía, cuál es el alcance de los artículos citados y qué norma debe aplicarse ante la impugnación en sede administrativa del acto de liquidación de una entidad financiera?.

**PRONUNCIAMIENTO:**

El numeral 5 del artículo 42 del COA, incluye en el ámbito material de aplicación de ese código a *“la impugnación de los actos administrativos en vía administrativa. (...)”*. Además, el citado artículo en su inciso final establece que: *“Para la impugnación de actos administrativos, en vía administrativa y, para el procedimiento coactivo, se aplicarán únicamente las normas previstas en este Código”*.

Por lo expuesto, la impugnación del acto de liquidación de una entidad financiera de la economía popular y solidaria, prevista por el artículo 310 del COMF, necesariamente debe ser entendida en armonía con el inciso final del artículo 74 de ese código, que a su vez remite al procedimiento de impugnación en sede administrativa previsto en el hoy derogado artículo 73.

En materia de impugnación de actos administrativos, el tercer inciso del artículo 219 del COA, ubicado en Título IV *“Impugnación”*, Capítulo Primero *“Reglas Generales”*, dispone que: *“El acto expedido por la máxima autoridad administrativa, solo puede ser impugnado en vía judicial”*. A su vez, el artículo 71 del mismo código prevé como uno de los efectos de la delegación que *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante”*.

Con respecto a la norma aplicable para los procedimientos que se encontraban en trámite al momento de su vigencia, la Disposición Transitoria Segunda del COA determina:

SEGUNDA.- Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Código, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. Las peticiones, los reclamos y los recursos

interpuestos hasta antes de la implementación del Código Orgánico Administrativo, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación. (...).

Del análisis efectuado, se concluye que el artículo 310 del COMF, que prevé la impugnación en sede administrativa del acto de liquidación de una entidad financiera sujeta al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, debe ser entendido en armonía con la Disposición Derogatoria Tercera del COA que deja sin efecto el artículo 73 del COMF, y por tanto, deroga el procedimiento administrativo de impugnación aplicable en virtud de la remisión del artículo 74 de ese código.

Por su parte, la Disposición Derogatoria Primera del COA, al referirse a los recursos en vía administrativa, por su jerarquía prevalece sobre los artículos 174 y 175 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, que regulaban la impugnación de las resoluciones emitidas por la Superintendencia y los recursos aplicables en sede administrativa.

En consecuencia, a partir de la vigencia del COA (7 de julio de 2018), la impugnación en sede administrativa de los actos que resuelven la liquidación de una entidad financiera sujeta al control de la Superintendencia consultante, es materia incluida en el ámbito de aplicación del COA, de acuerdo con el numeral 5 y el inciso final de su artículo 42. En este sentido la impugnación en sede administrativa se rige por el artículo 219 del COA.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia de normas jurídicas, siendo de responsabilidad exclusiva de la entidad consultante su aplicación a casos particulares.

**USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

**OF. PGE. N°:** 02810 de 22-02-2019

**CONSULTANTE:** ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**CONSULTA:**

¿Es obligatorio para la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, aplicar el “Acuerdo Ministerial 263 que contiene la Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que Depende de la Función Ejecutiva”?.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Respecto al principio de la interdicción de la arbitrariedad mencionado en su oficio de consulta, establecido en el artículo 18 del Código Orgánico Administrativo, Felipe Asanza en el libro *“Código Orgánico Administrativo Comentado”*, manifiesta:

(...) En lo que se refiere a la aplicación del principio de interdicción de la arbitrariedad en el ámbito de la potestad reglamentaria, debe indicarse que al ser ésta, naturalmente, discrecional, el principio prohibitivo de la arbitrariedad cumple un papel de primer orden.

Sobre el tema, García de Enterría y Fernández, en su obra “Curso de Derecho Administrativo”, manifiestan:

(...) esta inexcusable obligación constitucional de aportar razones justificativas de todas y cada una de las decisiones de los poderes públicos, que, como es obvio, se hace particularmente intensa en el caso de los actos discrecionales (...) establece ya un primer nivel de distinción entre lo discrecional y lo arbitrario (...). No basta, sin embargo, como es lógico, con aducir o expresar alguna razón, con motivar al acto de cualquier manera. La exigencia de razones (...) no se agota, como es evidente, en el puro plano formal de la motivación. Las razones que la autoridad que decide ha de aducir para excluir la tacha de arbitrariedad tiene que tener alguna consistencia, (...) deben proporcionar un fundamento objetivo capaz de sostener la decisión (...).

(...) la administración es libre de elegir, dentro del amplio espacio que en cada caso le dejan la ley y el derecho, el tipo de razones (jurídicas, económicas, sociales, técnicas, ambientales, a corto, medio o largo plazo, etc. que hayan de servir de soporte a sus decisiones (...).

Finalmente, sobre la aplicación del Acuerdo Ministerial No. 263 por el cual el Secretario Nacional de la Administración Pública, expidió las “Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva”, motivo de su consulta, es necesario precisar que los artículos 1 y 2, referentes a su objeto y ámbito de aplicación, lo circunscriben a la Función Ejecutiva, según se aprecia del tenor de esas normas que disponen, en su orden:

Art. 1.- Objeto.- El Objeto del presente acuerdo es establecer las políticas de uso de vehículos institucionales para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

Art. 2.- Ámbito.- Se sujetarán a las disposiciones del presente acuerdo las Secretarías Nacionales, Ministerios Coordinadores, Ministerios Sectoriales, Secretarías, Secretarías Técnicas, institutos, agencias de regulación y control, instituciones adscritas, empresas públicas, banca pública, entidades de servicios y demás instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva.

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta, se concluye que, de conformidad con los artículos 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No. 263, por el cual se emitieron las “Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva”, su ámbito subjetivo de aplicación se refiere exclusivamente a las entidades que

integran la Función Ejecutiva de la cual la ESPOCH no es parte y por lo tanto no le son aplicables.

El control del uso de los vehículos oficiales de todas las entidades del sector público, entre las cuales se encuentra la ESPOCH, se sujeta a los Acuerdos de la Contraloría General del Estado Nos. 39 y 42. El control interno es responsabilidad de la respectiva institución, sin perjuicio de las acciones que adicionalmente realice la Contraloría General del Estado con el apoyo de la Policía Nacional y demás instituciones determinadas en el artículo 15 del citado Acuerdo No. 42, que contiene el Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia de normas jurídicas, es de responsabilidad exclusiva de la entidad consultante su aplicación a casos particulares.

#### CONTRATACIÓN PÚBLICA: INHABILIDAD

OF. PGE. N°: 02767 de 21-02-2019

**CONSULTANTE:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (ETAPA-EP)

#### CONSULTA:

Considerando lo que dispone el Art. 9 del Código Civil en concordancia con lo previsto en el último inciso del Art. 1463 del mismo Código, que se refiere a una incapacidad particular prevista como prohibición expresa en el segundo inciso del Art. 261 de la Ley de Compañías que impide que los administradores negocien o contraten por cuenta propia, directa o indirectamente, con la compañía que administran ¿dentro de un proceso de contratación pública sería válido el compromiso que se presente entre personas naturales accionistas y administradores de una persona jurídica, para constituir una asociación o consorcio entre dichas personas naturales y la persona jurídica que administran?

#### PRONUNCIAMIENTO:

La suscripción de un contrato celebrado contra expresa prohibición de ley, tal como lo prevé el artículo 64 de la LOSNCP, debe ser entendida en armonía con los artículos 62 y 63 que enumeran las inhabilidades generales y especiales, entre las que consta, como ya se dejó citado, la disposición contenida en el numeral 1 del artículo 62 de la LOSNCP.

En este mismo sentido, es preciso considerar lo dispuesto en el artículo 65 numeral 1 de la LOSNCP, cuyo tenor

establece que: “*Los contratos regidos por esta Ley serán nulos en los siguientes casos: 1. Por las causas generales establecidas en la Ley*”. Por consiguiente y de acuerdo al artículo 132 e inciso segundo del artículo 261 de la Ley de Compañías, de contravenirse lo dispuesto en las antedichas normas, sería también aplicable la inhabilidad general establecida en el artículo 62 numeral 1, constituyéndose en motivo para demandar la nulidad del contrato, con las consecuentes responsabilidades que las acciones u omisiones de los intervinientes en su celebración pudiere ocasionar a la entidad contratante y al Estado.

Así también, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la LOSNCP, determinado en su artículo 1, están obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición General Séptima de la referida ley, que expresa:

SEPTIMA.- En cualquiera de las modalidades de contratación previstas en esta Ley, las empresas oferentes, al momento de presentar su oferta, deberán demostrar el origen lícito de sus recursos y presentar la nómina de sus socios o accionistas para verificar que los mismos no estén inhabilitados para participar en procedimientos de contratación pública.

El ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública podrá requerir en cualquier tiempo información que identifique a los socios, accionistas o miembros de las personas jurídicas nacionales o extranjeras que, a su vez, sean socios, accionistas o miembros de la empresa oferente, y así sucesivamente hasta identificar la última persona natural”.

En el mismo sentido, las entidades contratantes sometidas a la LOSNCP, su Reglamento General y a la Codificación de las Resoluciones del SERCOP, en el caso específico y respecto a las condiciones de participación de las asociaciones, consorcios, o compromisos de asociación de consorcio, además de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en inhabilidades para participar en los procedimientos de contratación pública, deben observar que se cumplan los requisitos del compromiso de asociación o consorcio contemplados en el artículo 35 de la Codificación de las Resoluciones del SERCOP, con énfasis en lo dispuesto en el numeral 1 que señala: “*Identificación de los partícipes, incluido domicilio y lugar para recibir las notificaciones, con la verificación de requisitos de capacidad y representación de las partes*”.

En todos los casos corresponde a los personeros y servidores de las entidades del Estado, precautelar la legalidad de los procedimientos de contratación pública, validar el cumplimiento de todos los requisitos legales que correspondan y ceñir sus actuaciones y decisiones al interés público e institucional.

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye que de acuerdo con los artículos 130 y 261, inciso segundo de la Ley de Compañías, que prohíben a los administradores negociar o contratar por cuenta propia, directa o indirectamente, con la compañía que administran, y de conformidad con los artículos 9 y 1463 último inciso del Código Civil, dentro de un proceso de contratación

pública no sería válido el compromiso que se presente para constituir una asociación o consorcio entre las personas naturales (accionistas o administradores) y la persona jurídica de la que son accionistas o que administran, por cuanto se configuraría la inhabilidad prevista en el numeral 1 del artículo 62 de la LOSNCP.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, es de exclusiva responsabilidad de las respectivas entidades contratantes, su aplicación a casos particulares.

#### PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: CÓNYUGES

**OF. PGE. N°:** 02752 de 20-02-2019

**CONSULTANTE:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA (ETAPA EP)

#### CONSULTA:

Si los cónyuges no pueden celebrar entre sí contratos conforme lo dispone el artículo 218 del Código Civil, ¿Pueden los cónyuges presentar ofertas en procesos de contratación pública, como compromiso de asociación o consorcio entre sí?

#### PRONUNCIAMIENTO:

Respecto a la posibilidad de celebrar contratos entre cónyuges, Enrique Coello García señala:

Los cónyuges tienen limitaciones para celebrar entre sí determinados contratos por evidentes razones de conveniencia y de justicia. Debe evitarse que se pueda cambiar la composición de los patrimonios del marido, de la mujer o de la sociedad conyugal, lo cual sería fácil, porque se supone que entre los cónyuges existe suficiente confianza y comunidad de intereses. Entonces, con facilidad se podría ocasionar perjuicios a terceros, evitando, por ejemplo, el embargo de determinados bienes.

En cuanto a los contratos que los cónyuges pueden o no celebrar, según el actual artículo 218 del Código Civil, el citado autor manifiesta:

(...) 5. Actos y contratos que no estén expresamente prohibidos.

Los cónyuges y los concubinos podrán realizar actos y contratos que no estén expresamente prohibidos. A esa

conclusión habría que llegar, en virtud de lo dispuesto por el Art. 8 del Código Civil: a nadie puede impedirse la acción que no esté prohibida por la ley.

Entre los cónyuges o convivientes, en cambio, no podrán celebrar las siguientes convenciones:

a) Contratos de compañías.

Hay prohibición expresa de que los contratos de compañías mercantiles celebren los cónyuges entre sí. Estimamos que esa prohibición ha de extenderse a los convivientes.

En cuanto a los orígenes de la prohibición de celebrar ciertos contratos entre cónyuges, Juan Larrea Holguín manifiesta: “(...) se ha conservado la prohibición de celebrar contratos entre los cónyuges salvo el de mandato (...) Esto evita ciertos inconvenientes o perjuicios que podrían causarse a terceros, por arreglos entre los cónyuges”.

Por su parte, el numeral 8 del artículo 10 de la LOSNCP, contempla que el Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones: “9.- Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley (...)”. En aplicación de dicha atribución, esa entidad emitió la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 que contiene la Codificación de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, cuyo artículo 35 establece los requisitos que debe cumplir la conformación del compromiso de asociación o consorcio, sin que dicha norma contenga disposición alguna sobre la materia de consulta. No obstante, a manera de ejemplo se considera que el “Formulario único de la oferta” y el “Modelo de compromiso de asociación o consorcio”, que constan en los modelos aprobados por el SERCOP, incluyen declaraciones de los oferentes de ser capaces para contratar y no estar incurso en inhabilidades.

Finalmente se debe considerar que, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 6 de la LOSNCP, la adjudicación se define como un acto administrativo que genera derechos y obligaciones.

De conformidad con la normativa y doctrina que ha sido citada y en observancia al principio de autonomía de la voluntad, según el cual en Derecho Privado es posible realizar todo salvo lo expresamente prohibido, se puede colegir que los cónyuges están facultados a realizar únicamente aquellos actos y contratos que no hayan sido vedados por el legislador.

En la misma línea de reflexión, considerando que la contratación pública es una materia del Derecho Público que se rige por el principio de legalidad, previsto en el artículo 226 de la Constitución de la República, según el cual solo es posible realizar aquello expresamente permitido, queda claro que al no estar previsto en las normas de la materia que los cónyuges puedan celebrar entre sí contratos de consorcios o asociaciones para participar en procesos precontractuales, aquello no está autorizado.

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye que, de conformidad con los artículos 62, numeral 1 de la LOSNCP y 218 del Código Civil, los cónyuges están inhabilitados para celebrar consorcios o asociaciones relacionados con contratos sujetos al ámbito de esa ley. En consecuencia, es obligación de las entidades contratantes sometidas a la LOSNCP, su Reglamento General y a la Codificación de las Resoluciones del SERCOP, efectuar la verificación de la habilidad para contratar de los oferentes, desde la presentación de las ofertas, antes de la adjudicación y al tiempo de la suscripción del respectivo contrato.

El presente pronunciamiento se limita a la aplicación general de normas jurídicas; es de responsabilidad exclusiva de las entidades contratantes su aplicación a casos particulares.

#### INFRACCIONES Y SANCIONES DEL CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO

OF. PGE. N°: 02574 de 06-02-2019

CONSULTANTE: SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE

#### CONSULTA:

“Conforme la facultad sancionadora determinada en el Código Orgánico Monetario y Financiero, como norma supletoria de la Ley de Seguridad Social, ¿es procedente que la Superintendencia de Bancos, emita su normativa interna en función de las disposiciones del Código Orgánico Administrativo, en la que se establezca la potestad sancionadora institucional, así como se determine la aplicación de las infracciones pecuniarias y no pecuniarias determinadas en el mencionado Código Orgánico Monetario y Financiero, en lo aplicable a todo el Sistema Nacional de Seguridad Social?”.

#### PRONUNCIAMIENTO:

De su parte, la Resolución de la Superintendencia de Bancos No. SB-2018-019, que contiene la “Norma de Control para la aplicación de sanciones en el Sistema Nacional de Seguridad Social”, mencionada en el oficio de consulta, fue emitida con anterioridad a la entrada en vigencia del COA (7 de julio de 2018) que como quedó indicado, derogó expresamente el procedimiento sancionatorio especial previsto en el artículo 277 del COMF.

En el décimo primer considerando de la referida Resolución, se menciona como fundamento para su emisión el inciso segundo del artículo 268 del COMF, que como se manifestó, incluye en calidad de sujetos responsables de las infracciones previstas en dicho código a las personas naturales y las personas jurídicas no financieras que incurran en las infracciones ahí determinadas, cuando corresponda.

Es decir, la responsabilidad de las personas naturales o jurídicas no financieras se circunscribe exclusivamente al ámbito del cometimiento de las infracciones determinadas en el COMF, sin que dicha responsabilidad pueda hacerse extensiva o aplicarse por analogía a otros cuerpos legales, como es el caso de la Ley de Seguridad Social.

Por lo tanto queda claro que las infracciones señaladas en el COMF se circunscriben a las entidades financieras de los sectores público y privado, sus accionistas, administradores, funcionarios o empleados, auditores interno y externo, firmas calificadoras de riesgo, peritos valuadores y otros que efectúen servicios de apoyo a la supervisión, además de las personas naturales y jurídicas no financieras cuando éstas infrinjan dicho ordenamiento jurídico.

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye que, de conformidad con el artículo 29 del Código Orgánico Administrativo, la Superintendencia de Bancos a través de su normativa interna, no puede aplicar de manera supletoria las infracciones y sanciones del Código Orgánico Monetario y Financiero previstas para los sujetos responsables del sector financiero público y privado, a las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad Social, considerando que la infracción administrativa y la correspondiente sanción, son elementos que integran la tipificación en la forma prevista en el artículo en mención, cuyo inciso final prohíbe en esta materia la aplicación analógica y la interpretación extensiva.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación de normas jurídicas, pues no es facultad de la Procuraduría General del Estado determinar las competencias de las instituciones que forman parte del Sector Público.

#### PORTALES DIGITALES: PROPAGANDA ELECTORAL

**OF. PGE. N°:** 02548 de 04-02-2019

**CONSULTANTE:** CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

#### CONSULTAS:

“1. ¿Los portales digitales, que en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Comunicación tienen el nombre de Medios de Internet, son considerados como parte de los medios de radio y televisión, siempre y cuando operen y se identifiquen bajo la misma denominación y signos distintivos?

a. De ser afirmativa su respuesta, favor indicar si deben cumplir de forma separada o en un solo acto con el medio de radio y/o televisión, el registro dispuesto en el artículo 37 del Reglamento General anteriormente mencionado.

2. ¿Los medios impresos digitales, llámese Medios de Internet, conforme el Reglamento General de la Ley Orgánica de Comunicación, pueden ser considerados como Prensa Escrita?

3. ¿El financiamiento contenido en el último inciso del artículo 202 de la Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia, es extensible a contratar con los medios de internet determinados en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Comunicación, que son comúnmente llamados medios digitales, conforme lo determinan el artículo 22 y 24 de la RESOLUCIÓN DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL NRO. PLE-CNE-5-14-11-2018-T, DE 14 DE NOVIEMBRE DEL 2018, QUE EMITE EL REGLAMENTO DE PROMOCIÓN ELECTORAL, Y LAS REFORMAS AL REGLAMENTO DE PROMOCIÓN ELECTORAL CONTENIDA EN RESOLUCIÓN PLE-CNE-1-20-12-2018, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2018?”.

#### PRONUNCIAMIENTO:

Ley Orgánica de Comunicación (en adelante LOC) en su artículo 3 establece que para efectos de esa ley, se entiende por contenido todo tipo de información u opinión que se produzca, reciba, difunda e intercambie a través de los medios de comunicación social.

Con los antecedentes mencionados, es necesario determinar qué debe considerarse como medios de comunicación social, para cuyo efecto, el artículo 5 de la LOC prevé lo siguiente:

“Art. 5.- Medios de comunicación social.- Para efectos de esta ley, se consideran medios de comunicación social a las empresas, organizaciones públicas, privadas y comunitarias, así como a las personas concesionarias de frecuencias de radio y televisión, que prestan el servicio público de comunicación masiva que usan como herramienta medios impresos o servicios de radio, televisión y audio y vídeo por suscripción, cuyos contenidos pueden ser generados o replicados por el medio de comunicación a través de internet”.

De la disposición señalada, se observa que para efectos de la LOC, se consideran medios de comunicación social a las empresas, organizaciones, personas concesionarias de frecuencias de radio y televisión, que usan medios impresos o servicios de radio, televisión y audio y vídeo por suscripción, incluyendo los casos en los cuales los contenidos puedan ser generados o replicados a través de internet.

En relación al ejercicio del derecho a la libertad de información, el inciso primero del artículo 29 de la LOC dispone que “*Todas las personas tienen derecho a recibir, buscar, producir y difundir información por cualquier medio o canal y a seleccionar libremente los medios o canales por los que acceden a información y contenidos de cualquier tipo*”.

El artículo 72 de la LOC, en relación al acceso a los medios de comunicación de los candidatos y candidatas a cargos

de elección popular, contempla que durante la campaña electoral, los medios de comunicación propenderán a que los candidatos de todos los movimientos y partidos políticos participen en igualdad de condiciones en los debates, entrevistas y programas de opinión que realicen, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía los perfiles políticos, programas y propuestas.

Sobre el registro público de los medios de comunicación social, el artículo 88 de la LOC dispone lo siguiente:

“Art. 88.- Registro público.- Los medios de comunicación social se registrarán obligatoriamente en un catastro a cargo del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación dicho catastro deberá contener datos generales que se determinarán en el reglamento.

Este registro no constituye una autorización para el funcionamiento del medio de comunicación.

Los medios de comunicación que no cumplan con la obligación de registro no podrán pautar publicidad de ninguna entidad del Estado”.

Del artículo citado se desprende que, los medios de comunicación social, entendidos como aquellos que usan como herramienta medios impresos o servicios de radio, televisión y audio y vídeo por suscripción, de conformidad con el artículo 5 de la LOC (cuyos contenidos pueden ser generados o replicados por el medio de comunicación a través de internet), deben registrarse obligatoriamente en el catastro a cargo del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación (CORDICOM), considerando que los medios de comunicación que no cumplan con dicha obligación no podrán pautar publicidad de ninguna entidad del Estado. Disposición similar consta en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación, en su artículo 37.

En pronunciamiento contenido en el oficio No. 00185 de 17 de agosto de 2018, sobre la aplicación del citado artículo 88 de la LOC, la Procuraduría General del Estado en atención a una consulta formulada por el Presidente del CORDICOM, concluyó lo siguiente:

“... le corresponde al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación continuar administrando el Registro Público de Medios de Comunicación Social, en el que se deben registrar, consignar y actualizar los datos de los medios de comunicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 89 de la citada Ley Orgánica y 37 de su Reglamento General”.

En cuanto a los medios de comunicación social impresos, el artículo 90 de la LOC en su inciso primero prevé la obligación de incluir, en cada publicación que editen, un espacio en el que se especifique el número total de ejemplares puestos en circulación, como medida de transparencia y acceso a la información, de lo que se desprende la diferencia entre un medio escrito y otro digital.

Por su parte, el artículo 3 del Reglamento General LOC, al referirse a los medios en internet, dispone lo siguiente:

“Art. 3.- Medios en internet.- Son también medios de comunicación aquellos que operen sobre la plataforma de internet, cuya personería jurídica haya sido obtenida en Ecuador y que distribuyan contenidos informativos y de opinión, los cuales tienen los mismos derechos y obligaciones que la Ley Orgánica de Comunicación establece para los medios de comunicación social definidos en el Art. 5 de dicha Ley”.

De las disposiciones expuestas, se evidencia que existen medios de comunicación impresos, de radio, televisión, audio y video, que pueden generar o replicar a su vez sus contenidos a través de internet, y medios de comunicación que operan exclusivamente sobre la plataforma de internet, los cuales tienen los mismos derechos y obligaciones que la LOC establece para los medios de comunicación social.

La Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador Código de la Democracia, en su artículo 25, prevé entre las funciones del Consejo Nacional Electoral las siguientes:

“Art. 25.- Son funciones del Consejo Nacional Electoral:

1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos;

(...) 5. Controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver en sede administrativa sobre las cuentas que presenten las organizaciones políticas y los responsables económicos y remitir los expedientes a la justicia electoral, si fuere del caso;

(...) 9. Reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;

(...) 13. Ejecutar, administrar y controlar el financiamiento estatal de las campañas electorales y el fondo para las organizaciones políticas (...).”

En concordancia con lo mencionado, el artículo 202 de la citada Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas, sobre cuya aplicación tratan sus consultas, respecto del financiamiento de la promoción electoral de las candidaturas contempla:

“Art. 202.- El Consejo Nacional Electoral en la convocatoria para elecciones directas determinará la fecha de inicio y de culminación de la campaña electoral, que no podrá exceder de cuarenta y cinco días.

Durante este periodo, el Estado, a través del presupuesto del Consejo Nacional Electoral, garantizará de forma equitativa e igualitaria la promoción electoral que propicie el debate y la difusión de las propuestas programáticas de todas las candidaturas.

El financiamiento comprenderá exclusivamente la campaña propagandística en prensa escrita, radio, televisión y vallas publicitarias. El Consejo Nacional Electoral reglamentará el financiamiento según la realidad de cada localidad”.

Del tenor de la disposición enunciada se observa que, su último inciso expresamente alude al financiamiento de las campañas propagandísticas en prensa escrita, radio, televisión y vallas publicitarias, “*exclusivamente*”, sin hacer mención a “*medios de comunicación*”, agregando que le corresponde en todo caso al Consejo Nacional Electoral reglamentar este tema según la realidad de cada localidad.

En igual sentido, el artículo 358 del Código de la Democracia, reitera la obligación del Estado, por medio del presupuesto del Consejo Nacional Electoral, de financiar la campaña propagandística de las organizaciones políticas que presenten candidaturas unipersonales y pluripersonales, “*exclusivamente*” en prensa escrita, radio, televisión y vallas publicitarias, sin referirse a los “*medios de comunicación*” en términos generales.

De conformidad con las disposiciones citadas y el análisis jurídico pertinente, en atención a los términos de su primera consulta, se concluye que según lo previsto en los artículos 5 de la Ley Orgánica de Comunicación y 3 de su Reglamento General, los medios en internet no son considerados como parte de los medios de radio y televisión, en aquellos casos en los cuales sus contenidos sean generados o replicados por el medio de comunicación a través de internet, siempre y cuando operen y se identifiquen bajo las mismas denominación y signos distintivos.

Respecto de su segunda consulta se concluye que, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Comunicación, los medios en internet, no son considerados expresamente como prensa escrita.

Con relación a su tercera consulta se concluye que, de conformidad con el último inciso del artículo 202 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador Código de la Democracia, y el primer inciso del artículo 358 del mismo código, el financiamiento de campaña propagandística a cargo del Estado a través del Consejo Nacional Electoral, se refiere, según el tenor de esas normas, exclusivamente a prensa escrita, radio, televisión y vallas publicitarias, por lo que no se extiende a medios en internet.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación de normas jurídicas; es de exclusiva responsabilidad de las autoridades de las entidades consultantes, su aplicación a los casos particulares.

Esta copia es igual al documento que reposa en el Archivo de la Dirección Respectiva, de esta Procuraduría y al cual me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Fecha: 11 de marzo de 2019.- Dr. Gonzalo Vaca Dueñas, Secretario General, Procuraduría General del Estado.

## INSTRUMENTO INTERNACIONAL

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

N° CBF-MREMH-2019-003

#### CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA “SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico”

Comparecen a la suscripción del presente instrumento, por una parte, a nombre del Gobierno de la República del Ecuador, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**, debidamente representado por el Embajador Andrés Horacio Terán Parral, **Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional** y, por otra parte, la Organización No Gubernamental Extranjera (ONG) “**SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico**”, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Suiza, debidamente representada en el Ecuador por la señora Regula María Theresia Chávez-Malgiaritta, en su calidad de Representante Legal. Las partes mencionadas acuerdan celebrar el Convenio Básico de Funcionamiento al tenor de las siguientes cláusulas:

## ARTÍCULO 1

### ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante oficio G046-2018, de 11 de diciembre de 2018, la Organización No Gubernamental Extranjera “**SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico**”, solicitó al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento.
- 1.2. Con Resolución N° 0000014, de 07 de febrero de 2019, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, resolvió proceder con la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental Extranjera “**SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico**”

## ARTÍCULO 2

### OBJETO DEL CONVENIO

Establecer los compromisos de obligatorio cumplimiento entre la Organización No Gubernamental Extranjera “**SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico**” que desarrolla actividades de cooperación internacional no reembolsable, y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**ARTÍCULO 3****OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN**

3.1 De conformidad con la parte pertinente de sus estatutos, la ONG tiene como propósito:

*“Fomentar los países en vías de desarrollo, particularmente por medio de: a) Examen de los problemas generales de desarrollo y elaboración de proyectos (...); b) Realización de dichos proyectos de desarrollo (...); c) Cooperación con instituciones estatales y privadas (...); d) Información a la opinión pública suiza (...).”*

3.2 En tal virtud, la Organización No Gubernamental “**SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico**”, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano.

**ARTÍCULO 4****PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**

4.1 La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado, con finalidad social o pública, que necesiten de cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas de intervención:

- Fortalecimiento del Talento humano ecuatoriano para el fomento productivo y la promoción económica con equidad, responsabilidad social de las industrias y negocios inclusivos.
- Ciencia, tecnología e innovación para el fomento productivo.

4.2 Los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional no reembolsable se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Programas de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b) Formación de talento humano ecuatoriano, a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior.
- c) Dotación, con carácter no reembolsable, de equipos laboratorios y, en general, bienes fungibles y no fungibles, necesarios para la realización de proyectos específicos.

- d) Intercambio de conocimientos e información técnica, económica, social y científica con entidades ecuatorianas.

**ARTÍCULO 5****OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN**

La Organización deberá:

- a. Ejecutar programas y proyectos dentro de los ámbitos de intervención contemplados en este Convenio.
- b. Promover el desarrollo sostenible, para lo cual estructurará sus planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y las agendas sectoriales y territoriales; y, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de Naciones Unidas, según corresponda.
- c. Coordinar sus labores con el sector público y privado, a nivel nacional o local, según corresponda.
- d. Planificar programas y proyectos con participación de los actores territoriales y las comunidades, y promover la armonización con organizaciones no gubernamentales nacionales y/o internacionales, así como con organismos de cooperación, que trabajen en las mismas áreas temáticas y área geográfica de influencia.
- e. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la ejecución de los programas y proyectos planificados.
- f. Remitir anualmente a la o las carteras de estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un informe de rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de la organización. Igualmente se presentarán informes finales de programas y proyectos a las entidades señaladas así como a las entidades públicas nacionales o locales con las que haya trabajado en dichas intervenciones, así como a sus poblaciones o comunidades beneficiarias.
- g. En caso de que la Organización recibiere fondos adicionales a la planificación aprobada, deberá presentar los certificados sobre la licitud del origen de dichos fondos, según corresponda.
- h. Notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana los cambios y reformas efectuados en la Organización respecto a: cambio o sustitución de representante legal, cambio de la o el apoderado, reformas estatutarias, domicilio y datos de contacto.
- i. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los documentos de no objeción a sus actividades en el país, emitidos por la o las Carteras de Estado e informar a las entidades rectoras así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

- j. Presentar anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana información relacionada con su talento humano nacional y extranjero, tanto de nómina, como voluntarios y expertos, que trabajen en la Organización o en sus proyectos; su periodo de trabajo en el país y las funciones que desempeñan. En caso de personal, expertos o voluntarios extranjeros, es responsabilidad de la organización la gestión del visado respectivo, exclusivamente para estas personas.
- k. En el caso de bienes importados por la Organización, ésta deberá presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un documento técnico que justifique y respalde que las donaciones están contempladas en el plan operativo, considerando: tipo de donaciones, licitud, donantes, beneficiarios, entidades de coordinación y justificación en términos socioeconómicos.
- l. Remitir, a petición del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información inherente a su gestión para efectos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- m. Implementar el plan operativo plurianual conforme lo aprobado, y notificar, inmediatamente, con el debido respaldo documental, las modificaciones en la planificación presentada, extensión del tiempo de ejecución del proyecto, modificaciones presupuestarias no contempladas en un inicio, cambio de fuentes de financiamiento, así como el detalle de nuevas intervenciones que lleve a cabo la Organización.
- n. Mantener actualizada la información en la página web de la organización respecto a los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el país, así como evaluaciones relativas a su gestión. La información deberá estar publicada en idioma español y deberá reflejar los resultados y efectos en los beneficiarios.
- o. Establecer y actualizar un domicilio en el Ecuador, para efectos del presente convenio para notificación, control y seguimiento de sus actividades por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- p. Cumplir con las obligaciones laborales, seguridad social y prevención de los riesgos de trabajo de su personal. La organización tendrá responsabilidad frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades del personal.
- q. Promover la contratación prioritaria de personal ecuatoriano para la coordinación y ejecución de los programas, proyectos y actividades previstas en el presente convenio.
- r. Responder ante las autoridades por las obligaciones que contraiga la organización, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- s. Reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico la información requerida conforme los términos previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento del Delito.
- t. Promover la continuidad y sostenibilidad de sus acciones, para lo cual deberá transferir capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas y proyectos conforme la estrategia prevista para el efecto.
- u. Una vez finalizada su gestión en el país, la Organización deberá entregar al MREMH y a la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades, un informe final que contenga los resultados de su intervención en Ecuador, las acciones, programas, proyectos, estudios e investigaciones
- v. Ceder los derechos de propiedad intelectual que se generen en el marco de la implementación de los programas, proyectos y actividades relativos al presente convenio a la contraparte ecuatoriana, según corresponda.
- w. Observar, respetar y cumplir la ética en la investigación científica y manejo en elementos de biodiversidad, así como lo dispuesto en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos.
- x. Cumplir con lo determinado en el artículo 307 de la Constitución de la República del Ecuador, referido a contratos con personas naturales y jurídicas extranjeras con el Estado.
- y. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana cuando la ONG decida retirarse del territorio ecuatoriano, para lo cual deberá presentar una estrategia de salida que deberá incluir una propuesta de transferencia de capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas o proyectos. Los bienes muebles e inmuebles que posea la organización deberán ser transferidos a los beneficiarios de los proyectos o a un socio local.

## ARTÍCULO 6

### OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se compromete a:

- 6.1** Publicar en su página electrónica institucional la información inherente a la Organización y a sus programas, proyectos y actividades.
- 6.2** Registrar a la Organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas – SUIOS.

- 6.3 Realizar el seguimiento correspondiente de las actividades autorizadas para el funcionamiento de la Organización en el país.

#### ARTÍCULO 7

##### PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

- 7.1 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación derivados de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el plan de trabajo plurianual de la organización de acuerdo a la legislación ecuatoriana, y a lo que le habilita su estatus migratorio.
- 7.2 La Organización es responsable de que su personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, se encuentre de manera legal en el país de conformidad con lo establecido en este instrumento y en las disposiciones legales de extranjería y migración. La visa deberá ser acorde a las actividades que desarrolle dentro de la organización.
- 7.3 El personal extranjero de la Organización, de conformidad con este Convenio y la normativa nacional vigente, podrá obtener la visa que corresponda, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para la misma.
- 7.4 La organización se compromete a notificar al MREMH la finalización anticipada de las actividades del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios
- 7.5 La Organización se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico del Ecuador.
- 7.6 La Organización deberá asumir todos los gastos relacionados con el traslado, retorno, instalación, manutención y seguros pertinentes del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.
- 7.7 En caso de fallecimiento de algún miembro del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, la Organización deberá asumir la repatriación al país de origen.

#### ARTÍCULO 8

##### PROHIBICIONES

- 8.1 Conforme lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo 193, de 23 de octubre de 2017, se prohíbe a la ONG realizar actividades diferentes o incompatibles con su naturaleza y, su personal autorizado para trabajar en el país, no podrá realizar actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, así como cualquier otra actividad que no le sea permitida de acuerdo a su categoría migratoria.

- 8.2 Se prohíbe, además, la compra de tierras de áreas naturales protegidas, así como otorgar recursos a personas naturales o entidades privadas para la adquisición de terrenos en dichas áreas, de conformidad con lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.

- 8.3 En caso de que uno o más miembros del personal de la Organización en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Convenio, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, procederá a la terminación del convenio según la normativa vigente.

#### ARTÍCULO 9

##### INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

- 9.1 El o la representante legal de la Organización en el Ecuador presentará durante el primer trimestre de cada año, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana lo siguiente: un plan operativo anual para el año en curso; ficha de registro de programas y proyectos ejecutados durante el año pasado; reporte de grado de ejecución de esos programas y proyectos; ficha de voluntarios, expertos y personal que haya colaborado con la organización el año anterior; informes de evaluación de los programas y proyectos; e, informes de auditoría externa de sus actividades en el Ecuador, según lo establecido en la propuesta de evaluación y auditoría presentadas por la organización y aprobadas por el MREMH, previo a la suscripción del presente instrumento.
- 9.2 El goce de los beneficios para la Organización establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

#### ARTÍCULO 10

##### ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización No Gubernamental está autorizada para:

- Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente.
- Celebrar actos, contratos y convenios encaminados al cumplimiento de sus objetivos, los que no podrán perseguir fines de lucro.
- Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

**ARTÍCULO 11****RÉGIMEN TRIBUTARIO**

**11.1** La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

**ARTÍCULO 12****SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**12.1** Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán recurrir a la mediación, y se conviene en lo siguiente:

Toda controversia o diferencia relativa a este Convenio, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las partes se someten a la Jurisdicción Ordinaria.

**12.2** Si las controversias persisten y se firmara un acta de imposibilidad de acuerdo o renuncia escrita por las partes al convenio de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa administrativa que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

**ARTÍCULO 13****NOTIFICACIONES**

**13.1** Para efectos de comunicación o notificaciones las partes señalan como su dirección las siguientes:

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

Dirección: Jerónimo Carrión E1-76 y Av. 10 de Agosto (Quito)

Teléfono: (02) 299-3200

Correo electrónico: ong@cancilleria.gob.ec

Página Web: www.cancilleria.gob.ec

**SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico**

Dirección: Quito, Av. Shyris N34-40 y República del Salvador, Edif. Tapia, Piso 9, Oficina 902.

Teléfono: 02-2248-135/ 02-2248-136

Correo electrónico: regula.chavez@swisscontact.org

Página Web: www.swisscontact.org

**13.2** Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación: “**SWISSCONTACT-Fundación**

**Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico”** y deberán ser suscritas por su representante legal o apoderado en el Ecuador.

**ARTÍCULO 14****VIGENCIA**

**14.1** El presente Convenio tendrá una vigencia de cuatro (4) años y será válido a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**14.2** No existirá renovación automática del Convenio. El presente convenio, por una sola ocasión, podrá prorrogarse máximo por un año a través de la firma de un adendum, con aprobación expresa de las partes y bajo el procedimiento establecido para el efecto.

**ARTÍCULO 15****TERMINACIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio terminará en los siguientes casos:

**15.1** Por vencimiento de plazo estipulado en este CONVENIO.

**15.2** Por solicitud expresa de la ONG.

**15.3** Conforme lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017: “*Si la ONG Extranjera no cumpliere con las disposiciones de esta sección, así como con lo establecido en el Convenio básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo estudio del caso y resolución motivada, dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador*”.

**15.4** Por denuncia motivada por parte de un tercero que, luego de la correspondiente sustanciación de un proceso administrativo, arrojen responsabilidades por parte de la ONG. Sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas a cargo de la autoridad competente.

Para constancia, las partes suscriben el presente convenio en la ciudad de Quito D.M., el 22 de febrero de 2019, en cuatro (4) originales de igual tenor y valor.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Emb. Andrés Horacio Terán Parral, Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional.

Por la ONG.

f.) Sra. Regula María Theresia Chávez-Malgjaritta, Representante Legal en Ecuador, “**SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico**”.

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

**RAZÓN.-** Siento por tal que las cuatro (04) fojas que anteceden, son copias del “**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA SWISSCONTACT-Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico**”. Convenio N° CBF-MREMH-2019-003, del 22 de febrero de 2019, conforme el siguiente detalle fojas: 1-4, son **copias originales**, documentos que reposan en la **SUBSECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL-LO CERTIFICO**.

Quito, D.M. 08 de marzo de 2019.

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

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

**Nro. IFTH-IFTH-2019-0007-R**

**Quito, D.M., 01 de marzo de 2019**

**Ing. Luis Fernando Ochoa Rizzo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO  
HUMANO**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 154 de la Constitución de la República corresponde a la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, además de las atribuciones establecidas en la ley, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

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

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

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 555, de 19 de enero de 2015, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 439, de 18 de febrero de 2015 dispone lo siguiente: *“Créase el Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa, financiera y administrativa, con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, desconcentrado (...);”*

Que, mediante Resolución No. 045-DE-IFTH-2016 de 19 de agosto de 2016, la Dirección Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución;

Que, mediante Resolución No. 045-DE-IFTH-2016, en el artículo 11 numeral 11.1.1 numeral 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano, indica que entre una de las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo de la Institución se encuentra: *“Suscribir actos, convenios y todo tipo de contratos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones”;*

Que, mediante Acuerdo No. 041-CG-2017, de 22 de diciembre de 2017, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 150, de 29 de diciembre de 2017, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT, 2018-020, de 20 de marzo de 2018, el entonces Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación nombró al Ing. Luis Fernando Ochoa Rizzo como Director Ejecutivo del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, mediante Acción de Personal No. 158-DATH-2018, de 20 de marzo de 2018, se nombró al Ing. Luis Fernando Ochoa Rizzo como Director Ejecutivo del Instituto de Fomento al Talento Humano;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 11 numeral 11.1.1 numeral 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano emitido; mediante Resolución No. 045-DE-IFTH-2016 de 19 de agosto de 2016.

Expide:

**EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la administración, utilización y control de bienes e inventarios de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano a nivel nacional y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al Instituto de Fomento al Talento Humano para su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todos los funcionarios del Instituto de Fomento al Talento Humano a nivel nacional, que tengan a cargo la custodia, uso, control de bienes e inventarios de propiedad del IFTH, así como los bienes de terceros que estén bajo custodia del IFTH.

**Art. 3.- Glosario de Términos.-** Para efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo del texto, se contará con las siguientes definiciones generales:

- a. Avalúo.-** Procedimiento aplicado por un especialista técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano.
- b. Baja de bien.-** Procedimiento mediante el cual un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio del Instituto de Fomento al Talento Humano.
- c. Bienes biológicos.-** Se considerarán como bienes biológicos las plantas de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano.
- d. Bienes de control administrativo.-** Son bienes no consumibles que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades institucionales.
- e. Bienes consumibles.-** Conjunto de suministros y materiales de oficina que se agotan con el uso.
- f. Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.-** Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano.
- g. Bienes en desuso.-** Son bienes que por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en el Instituto de Fomento al Talento Humano; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.

**h. Bienes inservibles u obsoletos.-** Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el funcionario o para el Instituto de Fomento al Talento Humano, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

**i. Bienes intangibles.-** Es un activo no monetario, identificable y sin substancia física de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**j. Bienes de propiedad, planta y equipo.-** Son bienes destinados a las actividades de administración, suministro de bienes, servicios y arrendamiento de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**k. Bienes tecnológicos.-** Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**l. Caución.-** Garantía que otorgan los funcionarios del Instituto de Fomento al Talento Humano para el cumplimiento de una obligación mediante la presentación de la póliza de fidelidad.

**m. Perito.-** Profesional que por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.

**n. Postor.-** Persona que, dentro de un proceso de subasta, remate o, puja, ofrece una cantidad de dinero por un bien.

**o. Postura.-** Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de venta, subasta o remate.

**p. Precio Promedio Ponderado.-** Es un método de valoración, mediante el cual se obtiene el costo de los inventarios de suministros y materiales.

**q. Registro contable.-** Asiento contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta al Instituto de Fomento al Talento Humano.

**r. Seguro.-** Medida de cobertura de riesgos que está obligado a contratar el Instituto de Fomento al Talento Humano para proteger los bienes de su propiedad de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

**CAPÍTULO II**

**RESPONSABLES**

**Art. 4.- Responsables.-** Para los efectos de aplicación de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado,

uso, egreso o baja de los bienes del Instituto de Fomento al Talento Humano, los siguientes funcionarios o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a. **Máxima Autoridad o su Delegado:** La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas y, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.
- b. **Director/a Administrativo/a:** A más de las actividades propias de su gestión, será el/la encargado/a de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios del Instituto de Fomento al Talento Humano. En caso de falta del titular de la Dirección Administrativa, la máxima autoridad designará, por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.
- c. **Responsable de la Unidad de Bienes:** Será el encargado de dirigir, administrar y controlar los bienes e inventarios de la Institución a nivel nacional.
- d. **Guardalmacén o Jefe de bodega:** Este será designado por la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano y será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Institución a nivel nacional.
- e. **Custodio de Bodega:** Será el responsable administrativo del cuidado, protección y actualización de los inventarios del Instituto de Fomento al Talento Humano.
- f. **Custodio Administrativo:** Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes e inventarios en la respectiva unidad administrativa desconcentrada del Instituto de Fomento al Talento Humano conforme a las necesidades de los usuarios finales.
- g. **Usuario Final:** Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado en el Instituto de Fomento al Talento Humano.
- h. **Contador:** Será el responsable del registro contable de todos los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable vigente.
- i. **Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Será el/la encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

- j. **Director/a Financiero/a:** Será el/la encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento, las normas del presente Reglamento u otras que le fueren aplicables. En caso de falta del titular de la Dirección Financiera, la máxima autoridad designará, por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este Reglamento.

**Art. 5.- Generalidades.-** La máxima autoridad a través de la Dirección Administrativa, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, administración, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como implantar un adecuado sistema interno para el control de los diferentes bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano a través de los manuales internos que se elaboren para el efecto. Se podrá contar con un equipo de apoyo, compuesto por el Guardalmacén o quien haga sus veces, custodio de bodega, analistas, auxiliares y los custodios administrativos.

Los usuarios finales serán los responsables de la conservación y el buen uso de los bienes que hayan recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del usuario final, y de los terceros cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación propia.

El Guardalmacén o quién haga sus veces, entregará a cada usuario final, el acta entrega recepción de los bienes con su estado, para su custodia y uso exclusivo.

En el caso de que los custodios administrativos de las Coordinaciones Zonales requieran enviar bienes al Guardalmacén o su delegado a las bodegas del edificio matriz del Instituto de Fomento al Talento Humano, adjuntarán las respectivas actas de entrega recepción debidamente suscritas como único documento habilitante para el respectivo descargo y recepción de los bienes. Esta actividad deberá ser comunicada previamente al/la Director/a Administrativo/a o su delegado.

## TÍTULO II

### DE LOS BIENES E INVENTARIOS

#### CAPÍTULO I

##### CLASIFICACIÓN DE BIENES

**Art. 6.- Clases.-** Los bienes de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano, se clasificarán en los siguientes:

- a. Bienes de propiedad, planta y equipo;

- b. Bienes de control administrativo; e,
- c. Inventarios

Se identificará y verificará anualmente los bienes tecnológicos para la respectiva conciliación con los registros contables financieros.

## CAPÍTULO II

### BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

**Art. 7.- Definición y Requisitos.-** Los bienes de propiedad, planta y equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Los bienes de propiedad, planta y equipo se reconocerán como tal, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser destinados para uso de la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b. Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c. Generar beneficios económicos o potencial de servicio público, adicionales a los que se darían si no se hubiera adquirido;
- d. Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- e. Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

**Art. 8.- Control.-** El control de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a. Por cada bien en forma individual;
- b. Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente;
- c. Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

**Art. 9.- Individualización.-** Todos los bienes de propiedad, planta y equipo llevarán impreso un código de barras o alfanumérico, que deberá estar colocado en una parte visible, permitiendo su fácil individualización y control.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, mantendrá un registro actualizado de los bienes tecnológicos, incluido los de software y será la encargada de llevar el registro correspondiente de cambio de piezas, reposición o reutilización de los mismos del Instituto de Fomento al Talento Humano.

## CAPÍTULO III

### BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Art. 10.- Definición.-** Son los bienes no consumibles de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en actividades institucionales.

La clasificación de estos bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de su naturaleza y misión institucional. Estos bienes no estarán sujetos a depreciación ni revalorización.

Serán considerados como bienes de control administrativo los siguientes:

- a. Suministros de oficina;
- b. Menaje de cocina;
- c. Ropa de trabajo;
- d. Instrumental médico y de laboratorio;
- e. Libros;
- f. Discos duros externos, cámaras, flash memory;
- g. Herramientas menores;
- h. Entre otros.

La responsabilidad en el uso de estos bienes, corresponde al usuario final, al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos del Instituto de Fomento al Talento Humano.

La identificación de los bienes de control administrativo incluirá la peligrosidad, caducidad o requerimiento de manejo especial en su uso.

## CAPÍTULO IV

### INVENTARIOS

**Art. 11.- Definición.-** Los inventarios son activos identificados como materiales o suministros que se utilizan para realizar las actividades diarias de cada unidad administrativa, para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades propias de las competencias del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Los inventarios serán identificados como tal, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser consumibles, es decir que su vida útil sea menor a un año;

- b. Ser utilizados para el consumo y la prestación de servicios; y,
- c. Ser susceptibles de ser almacenados.

**Art. 12.- Control.-** La adquisición y disminución de los inventarios se controlarán y registrarán observando lo siguiente:

- a. Los registros serán controlados por la Unidad de Bienes a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado;
- b. El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar a la Dirección Financiera la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos de los Inventarios para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual; y,
- c. El custodio administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará los siguientes datos:
  - i. Identificación y descripción de los inventarios;
  - ii. Fecha;
  - iii. Cantidad;
  - iv. Nombre del usuario final; y,
  - v. Firma de responsabilidad.

### TÍTULO III

#### ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

#### CAPÍTULO I

#### ADQUISICIONES

**Art. 13.- Proceso.-** La adquisición o arrendamiento de bienes del Instituto de Fomento al Talento Humano se realizará sobre la base de las disposiciones del presente Reglamento, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Manual de Procesos de Contratación Pública del Instituto de Fomento al Talento Humano y demás disposiciones legales de la materia, dando cumplimiento además a lo previsto en los procesos internos que se emitan al respecto. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señale la ley.

#### CAPÍTULO II

#### DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS

#### SECCIÓN I

#### ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS

**Art. 14.- Recepción y Verificación.-** Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor entregará al Instituto de Fomento al Talento Humano, los que hayan sido inspeccionados, verificados y recibidos por

el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento. La recepción y verificación se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición, así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de los intervinientes.

De manera general, y sin perjuicio de lo establecido en el respectivo proceso interno, los procedimientos de adquisición deberán cumplir lo siguiente:

- a. El ingreso de los bienes y su recepción se llevará a cabo estrictamente en las bodegas del Instituto de Fomento al Talento Humano a las que fueran asignados. En caso de que, por la naturaleza del bien, sea necesario recibirlo en otro lugar, la Unidad Administrativa requirente deberá solicitar a la Unidad de Bienes que asigne al personal de bodega necesario para que se proceda con la respectiva constatación, previo al ingreso y codificación.
- b. Para todo proceso de adquisición, la Unidad Administrativa requirente deberá nombrar a un delegado para el proceso, el mismo que se encargará de verificar y dar fe de que los bienes que ingresen a la bodega cumplan con las especificaciones requeridas.
- c. Al momento del ingreso deberán estar presentes el proveedor o su delegado, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, el delegado de la Unidad Administrativa requirente, el administrador del contrato de ser el caso, y un técnico afín de acuerdo a la naturaleza del bien que no haya intervenido en el proceso. Cuando se trate de bienes tecnológicos, deberá estar presente un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución.

**Art. 15.- Novedades en la recepción.-** Si al momento de la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se cumpla estrictamente con las estipulaciones contractuales.

**Art. 16.- Registros administrativos y contables.-** Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

**Art. 17.- Registro de bienes tecnológicos y de comunicación.-** Para los bienes tecnológicos y de comunicación, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o aquella que cumpliera este fin en el Instituto de Fomento al Talento Humano, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

Esta unidad técnica verificará por lo menos una (1) vez al año, el estado de los bienes tecnológicos y de comunicación, actualizará los registros físicos, y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Bienes.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación conjuntamente con la Dirección Administrativa, con la finalidad de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica del Instituto de Fomento al Talento Humano y de conformidad a lo dispuesto en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, realizará lo siguiente:

- a. Definirá los procedimientos para mantenimiento y liberación de software de aplicación por planeación, por cambios a las disposiciones legales y normativas, por corrección y mejoramiento de los mismos o por requerimientos de los usuarios.
- b. Los cambios que se realicen en procedimientos, procesos, sistemas y acuerdos de servicios serán registrados, evaluados y autorizados de forma previa a su implantación a fin de disminuir los riesgos de integridad del ambiente de producción. El detalle e información de estas modificaciones serán registrados en su correspondiente bitácora e informados a todos los actores y usuarios finales relacionados, adjuntando las respectivas evidencias.
- c. Controlará y registrará las versiones del software que ingresa a producción.
- d. Actualizará los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realice, los mismos que estarán en constante difusión y publicación.
- e. Establecerá ambientes de desarrollo/pruebas y de producción independientes; se implementarán medidas y mecanismos lógicos y físicos de seguridad para proteger los recursos y garantizar su integridad y disponibilidad a fin de proporcionar una infraestructura de tecnología de información confiable y segura.
- f. Elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.
- g. Mantendrá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables.

**Art. 18.- Reclassificación.-** En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

**Art. 19.- Identificación.-** Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes e inventarios, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

**Art. 20.- Ubicación de los bienes e inventarios.-** Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del usuario final del bien.

**Art. 21.- Bodegas de almacenamiento.-** Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano, se ubicarán en un lugar adecuado, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso.

**Art. 22.- Entrega recepción de bienes e inventarios.-** En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien, así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que proceda la entrega recepción entre el Guardalmacén o quien haga sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

**Art. 23.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos.-** Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Direcciones Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada Institución, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Art. 24.- Delegación de la máxima autoridad.-** En los casos en que interviniera en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance, delimitación y en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha del documento de delegación.

**Art. 25.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.-** A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los

efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que el Instituto de Fomento al Talento Humano expida su normativa interna, sin contravenir las normas establecidas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado:

- a. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del proveedor al Guardalmacén o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b. El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área tanto en la matriz como en las Coordinaciones Zonales, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al custodio administrativo del área.
- c. El Guardalmacén o quien haga sus veces entregará al custodio administrativo o al usuario final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de dichos bienes.
- d. Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un usuario final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados al custodio administrativo de la unidad.

**Art. 26.- Actas entrega recepción.-** Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas de entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes, servirán para los registros administrativos y contables.

**Art. 27.- Revalorización.-** La máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, dispondrá la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o quien haga sus veces, los/las delegados/as de la Dirección Financiera, y los/las delegados/as de la Dirección Administrativa, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si es del caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años. Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

**Art. 28.- Utilización de bienes e inventarios.-** Los bienes o inventarios del Instituto de Fomento al Talento Humano, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Queda prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional del IFTH.

**Art. 29.- Aplicación de buenas prácticas ambientales.-**

La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

**Art. 30.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.-**

La máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al usuario final, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales; la reposición se realizará cuando los bienes queden obsoletos o inservibles y por lo tanto se dejan de usar.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 151 y 155 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, según corresponda.

## SECCIÓN II

### ASEGURAMIENTO

**Art. 31.- Seguros.-** La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para salvaguardarlos contra los diferentes riesgos o siniestros que pudieran ocurrir, la contratación será realizada por la Dirección Administrativa conforme a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**Art. 32.- Procedimiento.-** La Dirección Administrativa del Instituto de Fomento al Talento Humano, para contratar pólizas de seguro elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado, en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes.

La máxima autoridad o su delegado, aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano. La póliza de seguros, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones del IFTH.

**Art. 33.- Clases y modalidad.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano asegurará todos los bienes priorizando los de propiedad, planta y equipo. Los bienes de control administrativo se asegurarán previa la presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa o aquella que haga sus veces en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

**Art. 34.- Seguimiento y vigencia.-** La Dirección Administrativa a través del Administrador de Pólizas, será el encargado de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

### SECCIÓN III

#### CONSTATACIÓN FÍSICA

**Art. 35.- Procedencia.-** En cada área del Instituto de Fomento al Talento Humano, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, una vez al año en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a. Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b. Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c. Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

**Art. 36.- Responsables y sus resultados.-** En la constatación física de bienes o inventarios, intervendrá el Guardalmacén o quien haga sus veces, o el custodio administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular de cada área del Instituto de Fomento al Talento Humano.

En el primer trimestre de cada año, se presentará un informe de la constatación física con los resultados a la Dirección Administrativa, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes, así como a la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano y una copia de dicho informe se remitirá a la Dirección Financiera para que realice los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Dirección Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

**Art. 37.- Constatación de bienes inmuebles.-** Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Bienes, o aquella que haga sus veces del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad correspondiente.

**Art. 38.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.-** Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

**Art. 39.- Constatación de bienes intangibles.-** Para la constatación de bienes intangibles, será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento como intangibles de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

**Art. 40.- Constatación física llevada a cabo por servicios privados.-** Cuando el Instituto de Fomento al Talento Humano contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad de la unidad requirente previo a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando el IFTH cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

**Art. 41.- Efectos.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

**Art. 42.- Sanción por incumplimiento.-** El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano o su delegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

### CAPÍTULO III

#### ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES

**Art. 43.- Procedencia.-** Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

**Art. 44.- Actualización.-** Los registros contables y la documentación de sustento actualizada, deberá entregarse por parte del Guardalmacén, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

**Art. 45.- Procedimientos.-** Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, la Dirección de Auditoría Interna del Instituto de Fomento al Talento Humano iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control, así como también la máxima autoridad del IFTH podrá solicitar el inicio de un examen especial.

**Art. 46.- Entrega recepción de otros bienes.-** Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 22, 23, 33, 44 y 45 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, en cuanto fueren aplicables.

**TÍTULO IV**

**DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS**

**CAPÍTULO I**

**ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Art. 47.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano, podrá realizar con otras entidades públicas o con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes:

- a. Remate,
- b. Compraventa,
- c. Tránsito gratuita,
- d. Permuta; y,
- e. Chatarrización.

**Art. 48.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano, podrá realizar con otras entidades públicas o con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tenga fines de lucro, entre otros los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes:

- a. Comodato,
- b. Traspaso de bienes; y,
- c. Destrucción.

**CAPÍTULO II**

**GENERALIDADES**

**Art. 49.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- 1. Remate:

- a. De bienes muebles al martillo;
- b. De bienes muebles en sobre cerrado;
- c. De inmuebles;
- d. De instalaciones industriales
- e. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

**2. Venta de Bienes Muebles**

- a. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
- b. Venta directa sin procedimiento previo de remate

**3. Permuta**

**4. Tránsito Gratuita**

**5. Chatarrización**

**6. Reciclaje de Desechos**

**7. Destrucción**

**8. Baja.**

**Art. 50.- Inspección técnica de verificación de estado.-** Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará a la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, o su delegado, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la Institución, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, tránsito gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

**CAPÍTULO III**

**REMATE**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

**Art. 51.- Procedencia del remate.-** Si del informe al que se refiere el artículo 50 del presente Reglamento se desprende

que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano o su delegado.

**Art. 52.- Emblemas y logotipos.-** Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser eliminados los logotipos, insignias y más distintivos del Instituto de Fomento al Talento Humano, y en el caso de vehículos se deberá retirar las placas y cancelar la matrícula oficial.

**Art. 53.- Junta de Remates.-** Para el remate de bienes muebles e inmuebles, el Instituto de Fomento al Talento Humano conformará una Junta de Remates que estará integrada por:

- a. La máxima autoridad o su delegado, quien la presidirá;
- b. El titular de la Dirección Financiera o su delegado;
- c. El titular de la Dirección Administrativa o su delegado; y,
- d. El titular de la Dirección de Asesoría Jurídica o su delegado, como Secretario de la Junta de Remates del IFTH.

La Junta de Remates, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**Art. 54.- Formas de remate.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano podrá efectuar el remate de bienes muebles al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado; el/la Director/a Financiero/a o su delegado; el/la Director/a Administrativo/a o su delegado; el martillador público que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial.

A juicio de la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado; o, de manera electrónica, previa decisión de aquella, expresada por escrito.

**Art. 55.- Avalúos.-** El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en Instituto de Fomento al Talento Humano los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona.

En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

**Art. 56.- Señalamiento para remate.-** La Junta de Remates del Instituto de Fomento al Talento Humano señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho (8) días después del último aviso. Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta (30) días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciera el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 70 de este Reglamento.

**Art. 57.- Avisos de remate.-** La Junta de Remates del Instituto de Fomento al Talento Humano señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres (3) avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse el remate.

La Junta de Remates del IFTH considerará publicar el aviso de remate en la página web institucional. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta de Remates; los avisos deberán contener:

- a. El lugar, día y hora del remate;
- b. La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c. El valor base del remate;
- d. El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y,
- e. La indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 58.- Promoción de procesos de venta o remate.-** Para fines de publicidad, transparencia o difusión, a criterio de la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, o su delegado, el aviso de remate o venta, podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

**Art. 59.- Base del remate.-** En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo, en caso de no efectuarse el remate se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remates y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento (100%) de dicho avalúo. La Junta de Remates del Instituto de Fomento al Talento Humano, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 56 y 57 de este Reglamento.

**Art. 60.- Participantes en el remate.-** Podrán intervenir en el remate los individuos capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en el Instituto de Fomento al Talento Humano, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados, al martillador y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, al delegado del organismo de gestión inmobiliaria del sector público cuando se integre la Junta de Remates; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art. 61.- Falta de posturas.-** Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 56, 57 y 59 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento (100%) del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece las disposiciones del presente reglamento.

**Art. 62.- Nulidad del remate.-** El remate será nulo en los siguientes casos:

- a. Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates;
- b. Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 57 de este reglamento; y,
- c. Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano o su delegado.

**Art. 63.- Quiebra del remate.-** Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido dentro del término de diez (10) días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación o definitivamente no se presentan ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y se cumplirá los procedimientos

previstos para la venta directa prescritos en el presente Reglamento dentro del término de treinta (30) días después desde la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

**Art. 64.- Medios de pago.-** En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente Reglamento se utilizarán como medios de pago a favor del Instituto de Fomento al Talento Humano: depósito en efectivo, cheque certificado o transferencia bancaria a la cuenta corriente del IFTH. Se observará las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las normas técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

## SECCIÓN II

### REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

**Art. 65.- Requisitos para presentar posturas.-** Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir mediante depósito en efectivo, cheque certificado o transferencia bancaria a la cuenta corriente del Instituto de Fomento al Talento Humano. El documento que respalda el valor de la consignación a nombre del IFTH se entregará al/la Tesorero/a del Instituto de Fomento al Talento Humano, con la presencia del titular de la Dirección Financiera o su delegado/a; y, se lo contabilizará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación a que se refiere el inciso anterior dará derecho al/la interesado/a para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento (10%) de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

**Art. 66.- Posturas.-** Las posturas se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

**Art. 67.- Cierre del remate y adjudicación.-** De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

**Art. 68.- Pago del bien adjudicado.-** El/la adjudicatario/a pagará la totalidad del precio ofrecido, mediante depósito en efectivo, cheque certificado o transferencia bancaria a la cuenta corriente del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**Art. 69.- Entrega del bien.-** Realizado el pago, se entregará al/la adjudicatario/a los bienes rematados en el término de quince (15) días posteriores a la suscripción del acta de adjudicación del bien; el bien o los bienes adjudicados serán

entregados por el Guardalmacén o quien haga sus veces previo la presentación del acta de adjudicación entregada por la Junta de Remates del Instituto de Fomento al Talento Humano al/la adjudicatario/a.

**Art. 70.- Quiebra del remate.-** Si en el término de diez (10) días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto se adjudicarán los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere el caso, y así sucesivamente, será pagada por el/los postor/es que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano o su delegado, dispondrá que se adopten las medidas administrativas que correspondan para su cobro, como puede ser descontar del valor consignado el valor de la diferencia que ocasionó la quiebra del remate.

**Art. 71.- Acta y copias.-** El/la Secretario/a de la Junta de Remates, levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos:

- a. Lugar;
- b. Fecha y hora de iniciación del remate;
- c. Enunciación de las posturas presentadas;
- d. Calificación y preferencia;
- e. Adjudicación de los bienes al mejor postor;
- f. Señalamiento de cada uno de dichos bienes;
- g. Descripción suficiente de los bienes;
- h. Cita del número con el que constan en los registros del Instituto de Fomento al Talento Humano; y,
- i. Valor por el que se hace la adjudicación.

El acta original, firmada por los miembros de la Junta de Remates del IFTH, por el martillador público que intervino en el remate y por el adjudicatario, se archivará en la Unidad de Bienes de la Dirección Administrativa del Instituto de Fomento al Talento Humano.

El/la Secretario/a de la Junta de Remates del Instituto de Fomento al Talento Humano, otorgará a cada adjudicatario, aún sin solicitud previa, una copia certificada de la parte pertinente del acta con el detalle de los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior constituirán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios.

**Art. 72.- Devolución de los valores consignados.-** Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 68 del presente reglamento.

### SECCIÓN III

#### REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

**Art. 73.- Procedimiento.-** Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá con base en lo dispuesto en este Reglamento y, además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El/la Secretario/a de la Junta de Remates asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el/la Tesorero/a del Instituto de Fomento al Talento Humano, o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres y el/la Secretario/a de la Junta de Remates entregará al/la interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

**Art. 74.- Posturas.-** Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrá la oferta y, además, el diez por ciento (10%) del valor de cada una de ellas mediante depósito en efectivo, cheque certificado o transferencia bancaria a la cuenta corriente del Instituto de Fomento al Talento Humano; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

**Art. 75.- Cierre del remate y adjudicación.-** Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta de Remates del Instituto de Fomento al Talento Humano para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

**Art. 76.- Pago del bien adjudicado – sobre cerrado.-** La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del término de diez (10) días siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta de Remates del Instituto de Fomento al Talento Humano y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 71, y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 26, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 70 del presente reglamento.

### SECCIÓN IV

#### REMATE DE BIENES MUEBLES EN LÍNEA O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

**Art. 77.- Procedencia.-** El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de

enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto por el Instituto de Fomento al Talento Humano, para lo cual expedirá los instructivos correspondientes y las regulaciones específicas que se requieran, sin contrariar las disposiciones contenidas en el Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado y en los demás instrumentos normativos de la materia.

**Art. 78.- Publicación del aviso.-** El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático adquirido por el Instituto de Fomento al Talento Humano, en el término no menor a ocho (8) días previo a la realización del remate; adicionalmente la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano podrá disponer que el aviso de remate se publique en otros medios electrónicos, impresos o escritos de la localidad.

**Art. 79.- Aviso de remate en línea o por medios electrónicos.-** El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

- a. El cronograma del procedimiento de remate en línea o por medios electrónicos; requisitos y demás formalidades, con énfasis en las fechas y horas en las que podrán realizar las posturas electrónicas;
- b. Fecha máxima de inscripción para el proceso de remate;
- c. Descripción de los bienes en forma individual o por lote (ítem, cantidad, detalle del estado y lote);
- d. Lugar y período hasta el cual podrá efectuarse el reconocimiento de los bienes y horario de atención;
- e. Valor base del remate que será equivalente al valor del avalúo; y,
- f. Las demás indicaciones que la autoridad considere necesarias.

**Art. 80.- Requisitos de participación.-** Para participar en el remate en línea o por medios electrónicos, los postores deberán inscribirse a través de la opción que para el efecto establezca el Instituto de Fomento al Talento Humano en el sistema informático adquirido para el efecto.

El/la Secretario/a de la Junta de Remates del Instituto de Fomento al Talento Humano será el encargado de verificar que los oferentes cumplan con los requisitos para participar en el remate electrónico, los cuales serán presentados hasta la fecha que se determine en la convocatoria pública.

**Art. 81.- Remate electrónico desierto.-** En el caso de que no se presenten posturas o interesados, el Instituto de Fomento al Talento Humano podrá realizar lo siguiente:

- a. Realizar un segundo señalamiento observando las disposiciones establecidas en los artículos anteriores.

- b. En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, el Instituto de Fomento al Talento Humano iniciará un procedimiento de venta directa, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

**Art. 82.- Adjudicación.-** Una vez concluido el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remates adjudicará el bien sometido a remate a aquella postura que haya ofrecido el valor más alto. De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

**Art. 83.- Pago de la postura adjudicada.-** Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través de la opción de pago del sistema informático adquirido por el Instituto de Fomento al Talento Humano en un término de diez (10) días contados a partir de la notificación electrónica del acta de adjudicación.

Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante acta de entrega recepción en la que constará entre otros los siguientes datos:

- a. Lugar, fecha y hora de inicio del remate electrónico;
- b. Descripción de los bienes individuales o por lote, con indicación de su valor base;
- c. Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;
- d. Valor total y estado de los bienes rematados;
- e. Otros que requiera la máxima autoridad o la Junta de Remates del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**Art. 84.- Quiebra del remate en línea.-** En el caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el término previsto en el artículo anterior, se producirá la quiebra del remate, para lo cual se procederá conforme lo determina el artículo 70 del presente reglamento.

## CAPÍTULO IV

### VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

**Art. 85.- Procedencia para la venta.-** Podrá ejecutarse la venta directa de bienes cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados, o cuando las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este Reglamento; la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, o su delegado podrá autorizar mediante Resolución, la venta directa de los bienes sobre la base del informe que para el efecto emitirá el responsable de la Unidad de Bienes en el cual se indique que los bienes han dejado de tener utilidad para el IFTH, y que por lo tanto fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, en el informe, de ser pertinente, se podrá especificar que las ofertas presentadas

no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del presente reglamento o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.

**Art. 86.- Compradores.-** A fin de proceder con el proceso de venta directa, el Instituto de Fomento al Talento Humano, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

- a. Entidades de beneficencia;
- b. Personas jurídicas como: corporaciones, fundaciones, comunidades con personería jurídica, cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios, cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles, que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y,
- c. Personas naturales.

Los interesados presentarán sus ofertas, que tendrán un valor mínimo del cien por ciento (100%) del valor del avalúo, para adquirir los bienes.

**Art. 87.- Requisitos.-** La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el Art. 110 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**Art. 88.- Precio de venta.-** El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta del Instituto de Fomento al Talento Humano que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento (100 %) del avalúo. El pago del precio de los bienes muebles será mediante depósito en efectivo, cheque certificado o transferencia bancaria a la cuenta corriente del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**Art. 89.- Junta de Venta.-** Para la venta directa de bienes muebles, el Instituto de Fomento al Talento Humano conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado, quien la presidirá; el/la Director/a Financiero/a o quien haga sus veces; y, el/la Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces; y, el/la Director/a de Asesoría Jurídica quien actuará como Secretario/a de la Junta de Venta; a falta del Director/a de Asesoría Jurídica actuará como Secretario/a de la Junta de Venta el/la Director/a Administrativo/a, según sea el caso.

**Art. 90.- Aviso en carteles o publicación de venta.-** La Junta de Venta del Instituto de Fomento al Talento Humano autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en la página web institucional y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

**Art. 91.- Aceptación de la oferta.-** La Junta de Venta del Instituto de Fomento al Talento Humano calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 71 del presente Reglamento, en lo que fuere aplicable.

**Art. 92.- Acta de venta desierta.-** En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

**Art. 93.- Venta directa fallida.-** Declarada fallida la venta en directo con convocatoria, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento (100%) del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

## CAPÍTULO V

### PERMUTA

**Art. 94.- Procedencia.-** Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en el Código Civil, el Código de Comercio, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

**Art. 95.- Contrato.-** Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 55 del presente Reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

## CAPÍTULO VI

### TRANSFERENCIAS GRATUITAS

**Art. 96.- Procedencia.-** Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano transferirá gratuitamente dichos bienes, señalará la entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia; priorizándose las instituciones educativas fiscales del país, sin perjuicio del cumplimiento de otras disposiciones legales pertinentes.

En el caso de bienes que se han dejado de usar en el IFTH, estos serán dados en transferencia gratuita a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**Art. 97.- Informe previo.-** El/la Director/a Administrativo/a o su delegado/a, emitirá un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y deberá contar con el respaldo del respectivo informe técnico en el caso de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes, para aprobación de la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano.

**Art. 98.- Valor.-** El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables del Instituto de Fomento al Talento Humano. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate.

Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

**Art. 99- Entrega Recepción.-** Se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán inmediatamente los encargados de su custodia; el Guardalmacén o quien haga sus veces y el/la Director/a Financiero/a o su delegado/a.

La eliminación de los bienes de los registros contables del Instituto de Fomento al Talento Humano se hará por los valores que consten en aquellos, siendo responsabilidad de la Dirección Financiera la baja de estos valores.

## CAPÍTULO VII

### CHATARRIZACIÓN

**Art. 100.- Procedencia.-** Si los bienes del Instituto de Fomento al Talento Humano fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico elaborado por la Unidad concerniente que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para el IFTH y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización principalmente serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

El Instituto de Fomento al Talento Humano entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados. La empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén del IFTH, o quien haga sus veces.

**Art. 101.- Procedimiento.-** El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a. Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien;
- b. Informe previo elaborado por el/la Director/a Administrativo/a, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico;
- c. Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes;
- d. Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios;
- e. La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional; y,
- f. Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén o quien haga sus veces de la entidad u organismo, cuya copia se remitirá a la Dirección Financiera para el respectivo registro contable.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

**Art. 102.- Comisión de chatarrización.-** Con el fin de velar por el cumplimiento de los requisitos, formalidades y disposiciones legales pertinentes para realizar el proceso de chatarrización se conformará una Comisión que estará integrada por el Guardalmacén o quien haga sus veces, el/la Director/a Administrativo/a, el/la Director/a Financiero/a y el/la Director/a de Asesoría Jurídica del Instituto de Fomento al Talento Humano. Actuará como veedor de todo el proceso el Auditor Interno o su delegado.

**Art. 103.- Ámbito de aplicación para el proceso de chatarrización.-** De conformidad a lo que señala este Reglamento se aplicará lo establecido en este capítulo y de manera complementaria y/o supletoria el Acuerdo No. 330 publicado en el Registro Oficial No. 244 de 27 de julio de 2010 que hace referencia al Reglamento de chatarrización de bienes inservibles del Sector Público.

## CAPÍTULO VIII

## RECICLAJE DE DESECHOS

## SECCIÓN I

MATERIALES PRODUCTO  
DE DEMOLICIÓN Y/O REMODELACIÓN  
DE EDIFICIOS U OFICINAS

**Art. 104.- Procedencia.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano, previo al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto o cemento, parquet, bombas de agua, etc., cuya responsabilidad recaerá en el/la Director/a Administrativo/a.

**Art. 105.- Procedimiento.-** Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Dirección Administrativa del Instituto de Fomento al Talento Humano a través del Guardalmacén o quien haga sus veces.

Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se procederá de acuerdo a lo que se establezca en los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el párrafo anterior.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

## SECCIÓN II

DESECHOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO  
Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS,  
MAQUINARIA Y EQUIPOS, VEHÍCULOS,  
MOBILIARIO Y OTROS DESECHOS

**Art. 106.- Procedencia.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano utilizará las normas y disposiciones ambientales vigentes, como es el caso de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio del Ambiente, para reciclar:

- a. Desechos metálicos, madera, plástico, aluminio; y,
- b. Partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se podrá reciclar los desechos de materiales de oficina como: tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras; tinta de imprenta; llantas de vehículos; baterías; tubos fluorescentes; desechos de papel, cartón, plástico, etc.; mismos que serán entregados a un Gestor Ambiental calificado por el Ministerio del Ambiente.

**Art. 107.- Procedimiento de reciclaje.-** El responsable del área de mantenimiento del Instituto de Fomento al Talento Humano o quien haga sus veces, o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los desechos reciclados al responsable de la Unidad de Bienes, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

## SECCIÓN III

## ESTADO FINAL DE LOS DESECHOS

**Art. 108.- Egreso de los desechos.-** Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

Para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado por la Unidad de Bienes y autorizado por el/la Director/a Administrativo/a.

La entrega de estos desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén o quien haga sus veces del Instituto de Fomento al Talento Humano y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Bienes.

## CAPÍTULO IX

## DESTRUCCIÓN

**Art. 109.- Procedencia.-** Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción final de acuerdo con las normas ambientales.

Los bienes declarados inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar y que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

**Art. 110.- Procedimiento.-** La máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano o su delegado, previo al cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes, y conforme el informe del titular de la Dirección Administrativa así como el titular de la Dirección Financiera, en el cual se hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos, con base en los informes técnicos del Guardalmacén o quien haga sus veces y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, emitirá la orden de destrucción de bienes por escrito al/la Director/a Administrativo/a, y notificada al respectivo Guardalmacén o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia de lo cual se dejará constancia en una acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados en cada jurisdicción para el efecto, o entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente.

## CAPÍTULO X

### BAJA DE BIENES

**Art. 111.- Procedencia.-** Los bienes del Instituto de Fomento al Talento Humano que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros del IFTH.

**Art. 112.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.-** Los bienes de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, en los siguientes casos:

- a. Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados;
- b. Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el usuario final o custodio administrativo, al momento de la constatación física;
- c. Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final, custodio administrativo o cesación de funciones de alguno de aquellos; y,
- d. Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado.

La reposición del bien se podrá realizar de la siguiente manera:

- a. En dinero, al precio actual de mercado; o,

- b. Con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del/la Director/a Administrativo/a.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos del Instituto de Fomento al Talento Humano y estos cuenten con la póliza de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente del Instituto de Fomento al Talento Humano y en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los usuarios finales, el deducible será imputado al respectivo usuario final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el usuario final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 112 de este reglamento.

El bien entregado por la aseguradora o por el usuario final se lo registrará como bien institucional según corresponda. En ningún caso el Instituto de Fomento al Talento Humano obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del usuario final o custodio administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del usuario final, de conformidad con la normativa de este Reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

Los bienes de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano que hubieren desaparecido por:

- a. Robo, hurto o circunstancias similares;
- b. Hubieren sufrido daños parciales o totales y quedaren inutilizados;
- c. No hubieren sido presentados por el usuario final al momento de la constatación física o en el momento de entrega recepción por cambio de usuario final o cesación de funciones; o,
- d. En caso de pérdida por negligencia o mal uso.

Deberán ser restituidos o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades del Instituto de Fomento al Talento Humano, por parte de los usuarios finales de los bienes.

## CAPÍTULO XI

### BAJA POR HURTO O ROBO

**Art. 113.- Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano, hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante, el usuario final, custodio administrativo, Guardalmacén o quien haga sus veces,

comunicará inmediatamente por escrito al/la Director/a Administrativo/a, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad del IFTH o su delegado.

La máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano o su delegado, dispondrá al/la Director/a de Asesoría Jurídica del Instituto de Fomento al Talento Humano, la formulación de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El usuario final, el custodio administrativo, el Guardalmacén o quien haga sus veces, a petición del abogado que llevará la causa, facilitará y entregará la información necesaria para los trámites legales. El abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

**Art. 114.- Seguimiento del trámite.-** El/la Director/a Administrativo/a o su delegado se encargará de presentar ante la Aseguradora el respectivo reclamo, hasta obtener la recuperación del bien.

El/la Director/a de Asesoría Jurídica, será responsable del seguimiento de la denuncia formulada por el Instituto de Fomento al Talento Humano, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

**Art. 115.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 112 del presente Reglamento, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del usuario final o la Aseguradora.

**Art. 116.- Responsabilidades.-** En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto o robo, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

**Art. 117.- Fuerza mayor o caso fortuito.-** Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a. En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita por la máxima autoridad o su delegado del Instituto de Fomento al Talento Humano.
- b. Dicha orden se dará una vez que los usuarios finales o custodios administrativos a cargo de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público, donde narran los hechos sobre la desaparición de los bienes y se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.
- c. Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita por parte del Director Administrativo o su delegado, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora. En el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

## CAPÍTULO XII

### PRÉSTAMO DE USO Y TRASPASO DE BIENES

#### SECCIÓN I

#### PRÉSTAMO DE USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Art. 118.- Préstamo de uso entre entidades públicas.-** Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias estipuladas en el Código Civil, dicho préstamo de uso se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular en las condiciones entregadas.

La entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato o de préstamo de uso de inventarios.

**Art. 119.- Préstamo de uso con entidades privadas.-** Se podrá celebrar contrato de préstamo de uso de bienes muebles o inmuebles entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, para quienes presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este Reglamento.

Los contratos de préstamo de uso con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público.

Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo.

## SECCIÓN II

### TRASPASO DE BIENES

**Art. 120.- Definición.-** Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso.

**Art. 121.- Duración.-** Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un (1) año ni mayor de cinco (5) años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco (5) primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos.

Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

**Art. 122.- Acuerdo.-** Las máximas autoridades de las instituciones que intervengan o sus delegados, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes. En lo demás, se estará a lo dispuesto en los artículos 97 y 98 de este reglamento, en lo que corresponda.

## TÍTULO V

### MANTENIMIENTO DE BIENES

**Art. 123.- Mantenimiento de bienes.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano, velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.

Para el efecto diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Institución.

Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existen, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

## CAPÍTULO I

### MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

**Art. 124.- Mantenimiento de equipos informáticos.-**

Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado.

Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

**Art. 125.- Registro.-** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación como unidad técnica responsable del Instituto de Fomento al Talento Humano, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos del IFTH.

El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.

Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Bienes, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación mantendrá la actualización del registro de los trabajos de mantenimientos realizados y un registro del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información:

- a. Identificación del producto;
- b. Descripción del contenido;
- c. Número de versión;

- d. Número de serie;
- e. Nombre del proveedor;
- f. Fecha de adquisición; y,
- g. Otros datos que sean necesarios.

**Art. 126.- Control.-** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen del Instituto de Fomento al Talento Humano para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico designado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Guardalmacén o quien haga sus veces y el técnico contratado.

## CAPÍTULO II

### MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

**Art. 127.- Plan de mantenimiento.-** El Instituto de Fomento al Talento Humano, contará con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 128.- Responsables del Plan de mantenimiento.-** El plan de mantenimiento de los demás bienes de propiedad del Instituto de Fomento al Talento Humano, estará a cargo de la Unidad de Bienes de la Dirección Administrativa, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.

Las unidades administrativa del Instituto de Fomento al Talento Humano que requiera mantenimiento de sus bienes informará al/la Director/a Administrativo/a, de esta necesidad, para las correcciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes del IFTH.

**Art. 129.- Clases de mantenimiento.-** El mantenimiento puede ser:

- a. **Mantenimiento correctivo o programado:** Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
- b. **Mantenimiento preventivo o programado:** Es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

- c. **Mantenimiento predictivo:** Consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

**Art. 130.- Reparación en talleres particulares.-** Cuando los bienes del Instituto de Fomento al Talento Humano deban repararse en talleres particulares, se requerirá previo a su salida la autorización de las unidades administrativas correspondientes y se pondrá en conocimiento del Guardalmacén o quien haga sus veces, además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el/los bien/es y de la persona que lo recibió en el taller.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Sin perjuicio de lo previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y demás normativa relacionada según corresponda.

**Segunda.-** Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con el tema.

**Tercera.-** Las actas que se formulen según este Reglamento, constituirán una referencia para los asientos contables respectivos y en ellas se hará constar número de orden, descripción completa de los bienes, número de las piezas o partes, valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características, firmas de los intervinientes.

**Cuarta.-** Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural del Estado o tengan valor histórico se sujetaran a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de este Reglamento.

**Quinta.-** La responsabilidad de los custodios administrativos y los usuarios finales respecto a la conservación y custodia de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente Reglamento, se hubieren suscritos las respectivas actas de entrega recepción, se hubiere entregado los bienes producida la enajenación, se los hubiere dado de egreso, baja o procedido a la reposición o restitución de su valor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Sexta.-** Los procesos de venta, subasta o remate de bienes públicos, podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos con los que cuenta la Institución, observando las normas técnicas de las materias, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** La Dirección Administrativa deberá socializar el presente Reglamento, en el término de diez (10) días, luego de aprobado, a todos los funcionarios del Instituto de Fomento al Talento Humano a nivel nacional.

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

#### NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

##### *Documento firmado electrónicamente*

Ing. Luis Fernando Ochoa Rizzo, Director Ejecutivo.

#### **Instituto de Fomento Al Talento Humano**

**RAZÓN:** La Dirección Administrativa, con fundamento en el artículo 11.3.2.1 de la resolución Nro. 0045-IFTH-DE 2016, de fecha 19 de agosto de 2016, mediante la cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano, y reconoce la atribución contenida en el literal a) de la Gestión de Certificación, Documentación y Archivo **CERTIFICA:** que las 20 fojas **son fiel copia del original.**

Las 20 fojas que anteceden al presente documento corresponden a la RESOLUCIÓN NO. IFTH-IFTH-2019-007-R de 01 de marzo del 2019, mediante la cual se expide el REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO.

Documentación que permanece en custodia de la Dirección Administrativa, Unidad de Certificación Documentación y Archivo, al cual me remito de ser necesario.

Quito, 11 de marzo de 2019.

f.) Mgs. Andrea Elizabeth Arcos Gómez, Directora Administrativa, Encargada.

---

**Nro. CDE-EP-CDE-EP-2019-0007-R**

**Quito, D.M., 22 de febrero de 2019**

**LA GERENCIA GENERAL  
DE LA EMPRESA PÚBLICA  
CORREOS DEL ECUADOR CDE. E.P.**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. 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 primer inciso del artículo 315 de la Norma Suprema prescribe que: “*(...) El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas (...)*”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas preceptúa: “*(...) Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)*”;

Que, el artículo 11 numeral 4 ibídem, ordena: “*Art. 11.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.*”;

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

Que, el artículo 15 del mismo cuerpo normativo, dispone: “*Art. 15.- Principio de responsabilidad. El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas. El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad.*”;

Que, el artículo 46 del Código bajo examen, determina: “*Art. 46.- Personalidad jurídica. El Estado ecuatoriano tiene personalidad jurídica única en sus relaciones de derecho internacional, con independencia de su organización interna. Su representación y delegación se rigen por las disposiciones de la Constitución y las leyes específicas en la materia. La administración pública central, las personas jurídicas de derecho público creados por la Constitución y la ley y las empresas públicas, tienen personalidad jurídica en sus actos, contratos y demás relaciones sujetas al derecho interno. Para todos los propósitos previstos en este Código, las divisiones funcionales de la administración pública central se*

*consideran administraciones carentes de personalidad jurídica, representadas por la máxima autoridad administrativa en su organización.”;*

Que, el artículo 47 de la norma citada, establece: “*Art. 47.- Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.*”;

Que, el artículo 68 *ibidem*, dispone: “*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.*”;

Que, el artículo 69.1 de la norma administrativa, ordena: “*Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.*”;

Que, el artículo 70 de la norma administrativa, ordena: “*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 las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.*”;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva 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, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que, mediante Resolución No. DIR CDE EP-12-2018, de 02 de agosto de 2018, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., resolvió: “*Art 1.- Designar al señor abogado Javier Estuardo Martínez Aguirre como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.*”;

Que, mediante Memorando Nro. CDE-EP-GNJ-2019-0105-M, suscrito por la Espc. María Fernanda Mancheno Gerente Jurídico Encargada de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., se establece: “*Por medio de la presente, adjunto borrador del proyecto de Delegación para el Director Administrativo para: Autorizar el gasto para la creación de fondos rotativos, específicos y caja chica; Autorizar el reembolso de gastos. Esta delegación cumple con los requisitos de validez, establecidos en el Código Orgánico Administrativo.*”;

Que, mediante comentario inserto en el Memorando Nro. CDE-EP-GNJ-2019-0105-M, con fecha 14 de febrero de 2019, el Abg. Javier Martínez Aguirre Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., aprueba el texto correspondiente a las atribuciones a ser delegadas;

Que, es necesario optimizar la gestión administrativa en la Empresa Pública “Correos del Ecuador CDE EP.” con el fin de procurar mayor eficiencia y eficacia en el desempeño institucional.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el considerando que antecede, la Gerencia Nacional Jurídica procede con la elaboración de la presente resolución; y,

En uso de las facultades legales la Gerencia General de la Empresa Pública Correos del Ecuador:

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Al Director Administrativo.- Se delega al Director Administrativo o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Autorizar el gasto y la creación de fondos rotativos, específicos y de caja chica.
2. Autorizar el reembolso de gastos operativos y administrativos a excepción del gasto de nómina, anticipos de sueldo y gastos que se generen por beneficios sociales de conformidad con la ley, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

**Artículo 2.-** Deróguese todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a esta Resolución.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y será revisada y actualizada cuando los intereses institucionales lo requieran.

**Segunda:** Encárguese a la Secretaria General de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., la publicación en el Registro Oficial de la presente la Resolución.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Documento firmado electrónicamente**

Abg. Javier Estuardo Martínez Aguirre, Gerente General, Subrogante.

**CORREOS DEL ECUADOR CDE EP.-** El presente documento es fiel compulsa que reposa en 5 fojas.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaría General.- Fecha: 11 de marzo de 2019.

**Nro. CDE-EP-CDE-EP-2019-0008-R**

Quito, D.M., 07 de marzo de 2019

**LA GERENCIA GENERAL  
DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS  
DEL ECUADOR CDE E.P.**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República preceptúa: *“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 primer inciso del artículo 315 de la Constitución de la República dispone: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas (...)”*;

Que, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas preceptúa: *“DEFINICIONES.- Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)”*;

Que, el numeral 9 del artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la relación a los objetivos de las empresas públicas, se encuentra el de: *“(...) 9. Establecer mecanismos para que las empresas públicas, actúen o no en sectores regulados abiertos o no a la competencia con otros agentes u operadores económicos, mantengan índices de gestión con parámetros sectoriales e internacionales, sobre los cuales se medirá su eficacia operativa, administrativa y financiera”*.

Que, el numeral 15 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que dentro de los deberes y funciones del Gerente General se encuentra: *“(...)15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas (...)”*;

Que, el inciso primero del artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina: *“(...) Las empresas públicas sus subsidiarias y filiales podrán adoptar las formas de financiamiento que estimen pertinentes para cumplir sus fines y objetivos empresariales, tales como: ingresos provenientes de la comercialización de bienes y prestación de servicios así como de otros emprendimientos; rentas de cualquier clase que produzcan los activos, acciones, participaciones; acceso a los mercados financieros, nacionales o internacionales, a través de emisión de obligaciones, titularizaciones, contratación de créditos; beneficio de garantía soberana; inyección directa de recursos estatales, reinversión de recursos propios; entre otros. Para el efecto se requerirá la resolución favorable del Directorio de la empresa y el cumplimiento de los requisitos previstos en esta y otras leyes, así como en la normativa aplicable, en función de la naturaleza del financiamiento al que se acceda (...)”*.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 324, de 14 de abril de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, creó la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., como Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador, persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha;

Que, mediante Resolución N° 2010-065A de fecha 25 de marzo de 2010, el Presidente Ejecutivo de ese entonces, Lcdo. Roberto Cavanna Merchán, creo el servicio de Correos del Ecuador, denominado “Club Correos”, como parte de los servicios y productos para la colectividad ecuatoriana.

Que, mediante Resolución N° 2013-173 de fecha 05 de junio de 2013, el entonces Gerente General (S) de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., Econ. Milton Alonso Ochoa Maldonado, aprueba la creación del Portafolio de Productos y Servicios de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

Que, mediante Resolución N° 64-2015 de fecha 06 de febrero de 2015, el Gerente General de ese entonces Ing. Ricardo José Quiroga Magallanes, elimina del Portafolio de Productos y Servicios de la Empresa Pública Correos del Ecuador, el servicio Club Correos, así como el tarifario vigente.

Que, mediante Resolución N° DIR CDE EP-020-2016 de fecha 29 de septiembre de 2016, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador, da por conocido y aprueba Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por

Procesos de la Empresa Pública Correos Del Ecuador CDE E.P.,

Que, la Disposición General Primera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Correos Del Ecuador CDE E.P., señala: “El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (**incorporar, fusionar o excluir**) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica mediante auto resolutivo de la Gerencia General de Correos del Ecuador CDE-E.P., de conformidad con la normativa legal vigente para el efecto”.

Que, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., mediante Resolución No. DIR CDE EP-12-2018, de 02 de agosto de 2018, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., resolvió: “Art 1.- Designar al señor abogado Javier Estuardo Martínez Aguirre como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. (...)”;

Que, mediante Memorando Nro. CDE-EP-GNN-2019-0053-M de fecha 14 de febrero de 2019, el Gerente Nacional de Negocios (E), Dr. Orlando Mendoza, pone a consideración de la Gerencia General, el Informe Técnico de Análisis para la reactivación del servicio “CLUB CORREOS”.

Que, mediante Informe Técnico de Análisis para el Análisis de la reactivación del servicio Club Correos, el Gerente Nacional de Negocios (E), recomienda: “revisar y aprobar el presente informe de reactivación del servicio “Club Correos” a la Gerencia General de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., y delegar al área competente la elaboración de resolución de reactivación del servicio, así como, establecer la figura legal del proceso de contratación con el proveedor logístico internacional

seleccionado, una vez que se realizaron los respectivos análisis de parte de las Gerencias Nacionales de Negocios, de Operaciones, Jurídica y Administrativa Financiera, así como también, con las Direcciones de Marketing, Ventas y Tecnologías de la Información TIC’s.”

Que, mediante Memorando Nro. CDE-EP-GNN-2019-0070-M de fecha 28 de febrero de 2019, el Gerente Nacional de Negocios (E), Dr. Orlando Mendoza, realiza el alcance al informe técnico de análisis para la reactivación del servicio “CLUB CORREOS”, que fue remitido mediante Memorando Nro. CDE-EP-GNN-2019-0053-M, de fecha Quito, D.M., 14 de febrero de 2019, a la Gerencia General, con la siguiente corrección: “La reactivación del Servicio “Club Correos” como uno de los servicios dentro de la línea del negocio postal, desde el punto de vista comercial contribuirá al cumplimiento del presupuesto general de CDE E.P. para el año 2019, por lo que, la Gerencia Nacional de Negocios, en relación a todo lo expuesto en el presente documento recomienda la reactivación del Servicio “Club Correos”, y solicita a la Gerencia General de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., delegar al área competente la elaboración de la resolución para la reactivación del mencionado servicio”.

Que, mediante comentario inserto en Memorando Nro. CDE-EP-GNN-2019-0070-M de fecha 28 de febrero de 2019, el Gerente General (s) aprueba la reactivación del servicio Club Correos y dispone a la Gerencia Nacional Jurídica: “Por favor proceder con la respectiva resolución”.

En uso de las facultades legales y reglamentarias;

**Resuelve:**

**Art. 1.- INCORPORAR** al Portafolio de Productos y Servicios de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. el siguiente servicio:

GRUPO	SERVICIO	TIPO	CARACTERÍSTICAS DE ENVÍO	ÁMBITO
SERVICIOS DE COMERCIO EXTERIOR	CLUB CORREOS	Encomienda Postal	Paquete o bulto de objetos postales, mercancías, paquetes o cualquier artículo de permitida circulación en el territorio nacional o internacional	Internacional

**Art. 2.- ENCÁRGUESE** a las Gerencias Nacionales de: Negocios, Operaciones, Administrativa Financiera y Dirección de Tecnología, el cumplimiento y ejecución de la presente resolución dentro de su ámbito de competencias.

**Art. 3.- DISPONER** a la Secretaría General la publicación y socialización de la presente Resolución a fin de que todas las áreas de la empresa tengan conocimiento de la misma.

**Art. 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Comuníquese y Publíquese.

**Documento firmado electrónicamente.**

Abg. Javier Estuardo Martínez Aguirre, Gerente General, Subrogante.

**CORREOS DEL ECUADOR CDE EP.-** El presente documento es fiel compulsa que reposa en 5 fojas.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaría General.- Fecha: 11 de marzo de 2019.