

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DE LA POLICÍA NACIONAL:**

<b>006-CD-SO-01-2026-ISSPOL Se expide el “Reglamento Interno para la Administración, Manejo y Control de los Activos Fijos del ISSPOL” .....</b>	<b>2</b>
--	----------

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA:**

<b>SEPS-INSEPS-IGS-DNGRT-2026-0122 Se otorga la licencia de operación a la Compañía GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A. ....</b>	<b>44</b>
---	-----------

<b>SEPS-IGS-INSEPS-DNRGT-2026-0123 Se otorga la licencia de operación a la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A. .</b>	<b>53</b>
--	-----------

**SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES:**

<b>SPDP-SPD-2026-0021-R Se reforma la Resolución No. SPDP-SPD-2025-0005-R.....</b>	<b>62</b>
--	-----------

**Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional**  
**Consejo Directivo**

**Resolución**

**No. 006-CD-SO-01-2026-ISSPOL**

**Quito, DM, 04 de febrero de 2026**

**Considerando**

**Que**, en Sesión Ordinaria 01-2026, del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, celebrada el 04 de febrero de 2026, en el punto octavo, del orden del día, se avocó conocimiento analizó y debatió sobre el Oficio No. ISSPOL-DAD-2025-1550-I-OF, de fecha 18 de agosto de 2025, firmando por el señor Director Administrativo del ISSPOL; Oficio No. ISSPOL-DEF-2025-0575-I-OF, de fecha 19 de marzo de 2025, firmado por la señora Directora Económica Financiera; ISSPOL-DR-2025-0142-I-OF, de fecha 20 de marzo de 2025, firmado por la señora Directora de Riesgos; ISSPOL-GC-2025-0108-O, 02 de junio de 2025 firmado por la señora Oficial de Cumplimiento y Oficio No. ISSPOL-AJ-2025-0972-I-OF, de fecha 17 de junio de 2025, firmado por la señora Asesora Jurídica del ISSPOL, referente al **Reglamento Interno de Administración y Manejo de Control de Activos Fijos**.

**Que** el Artículo 211 de la Constitución de la República establece que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales;

**Que** el artículo 212 número 2 de la Norma Suprema faculta a la Contraloría General del Estado el determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos sujetos a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado;

**Que** el número 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador establece como función de la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

**Que** el primer inciso del 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 sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

**Que** a Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada el 12 de junio de 2002, en Suplemento del Registro Oficial No. 595, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

**Que** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como Recursos Públicos: *"...todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales"*;

**Que** el número 5 del artículo 7, en concordancia con el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la entidad de control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

**Que** el número 22 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la de: *"Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones"*; cuya observancia es obligatoria para las entidades y organismos del sector público y para las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo 641 de 25 de marzo de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento 476 de 9 de abril de 2015, se sustituye el ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público -INMOBILIAR respecto de los bienes inmuebles urbanos de las instituciones de la administración pública central e institucional; y, las Empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas del Estado que posea participación accionaria mayoritaria; bienes rurales siempre y cuando no estén destinados a actividades agrícolas y no fueren requeridos por el MAGAP; y, los bienes muebles que no son por destinación inmuebles y que sean transferidos a INMOBILIAR y aquellos que se los reciba en cumplimiento a disposiciones legales expresas;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo 135 de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento 076 de 11 de septiembre de 2017, el Presidente de la República expidió las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, y en el artículo 30 dispuso que la Función Ejecutiva proceda a enajenar o transferir a título gratuito sus activos inmuebles improductivos a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; incluyendo, aquellos bienes inmuebles localizados fuera del territorio nacional;

**Que** en el Sexto Registro Oficial Suplemento 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió la Ley Orgánica de Cultura;

**Que** mediante Acuerdo 0067 de 6 de abril de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados, publicados en el Registro Oficial Suplemento 755 de 16 de mayo de 2016;

**Que** en el Segundo Registro Oficial Suplemento 966 de 20 de marzo de 2017, se expidió la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública que en su capítulo I, reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Que** el número 4 de la Disposición Reformatoria Séptima del Código Orgánico Administrativo, reemplazó el Capítulo II del Título VI ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL del Código Orgánico de la Función Judicial, en el cual se establecía disposiciones generales para las Depositarias y Depositarios Judiciales, Sindicas y Síndicos, Martilladoras y Martilladores, Liquidadoras y Liquidadores de Costas;

**Que** mediante Acuerdo 041-CG-2017 de 22 de diciembre de 2017, publicado en el Primer Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de diciembre de 2017, se expidió el Reglamento General para la

Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y su reforma mediante Acuerdo 012-CG-2018 de 06 de marzo de 2018, publicado en el Segundo Registro Oficial Suplemento 215 de 05 de abril de 2018;

**Que** mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 388, 14 de diciembre 2018 y reformado en el Suplemento del Registro Oficial 469, 3- I-2024;

Que es necesario que el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional actualice su Reglamento Interno o Específico, destinado a normar y regular los procesos administrativos, tanto para la administración, manejo, utilización, conservación, ingreso, egreso, traspasos, préstamos, enajenación y baja de los diferentes bienes como Activos Fijos y que integran su patrimonio institucional;

Que el artículo 6 reformado de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, literales

c) y m), se atribuye al Consejo Directivo del ISSPOL, las facultades de: *“c) Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, de conformidad con esta Ley y que deberán ser publicadas en el Registro Oficial”*; y, *“m) Expedir y reformar los reglamentos internos”*; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 6 literal c) y m), de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, resuelve:

**Expedir el "Reglamento Interno para la Administración, Manejo y Control de los Activos Fijos del ISSPOL"**

## **Título I**

### **Capítulo I**

#### **Ámbito de aplicación y los sujetos**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento, norma la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del instituto, así como las responsabilidades relativas al adecuado uso, conservación y custodia de todos los Activos Fijos Institucionales que posee el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL, se hallen o no asignados para su uso o custodia a determinados funcionarios o empleados del Instituto; así como en particular, de los bienes muebles que hayan sido adquiridos para su adecuada marcha organizativa y administrativa, y que hayan sido provistos o ubicados en cualquiera de sus distintas dependencias y coordinaciones provinciales, al igual de aquellos bienes que se encuentren instalados o se hallen accesos a sus bienes inmuebles; todos, independientemente de la forma cómo éstos fueron adquiridos, ya sea a título de compraventa, préstamo, convenio de uso o comodato, acuerdos, donaciones, etcétera.

**Art. 2.- De los Sujetos.-** Este Reglamento rige para todos los empleados, servidores y funcionarios del ISSPOL, tanto para aquellos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP-, como para quienes dependan orgánicamente de la Policía Nacional o, de aquellos trabajadores amparados por el Código de Trabajo y servidores adscritos bajo contratos profesionales y de servicios ocasionales, para quienes cumplan pasantías, etcétera; además, regirá para aquellas personas, que por efectos de Acuerdos o Convenios legalmente celebrados con otras

instituciones públicas o privadas, se encontraren prestando sus servicios en cualquiera de las dependencias del ISSPOL, e incluso para quienes, por cualquier otra causa legal, debieren hacer uso o empleo de los bienes con los que cuenta la entidad, por tiempos expresamente definidos.

**Art. 3.- Definiciones Generales.** – Para efectos de aplicación del presente reglamento, se definen los siguientes términos de esta manera:

**3.1.- Avalúo.** - Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.

**3.2.- Baja de activos.** - Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta, pérdida o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y en el presente Reglamento Interno.

**3.3.- Bienes.** - Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas.

**3.4.- Bienes de control administrativo.** - Son bienes no consumibles de propiedad del ISSPOL, utilizados en las actividades de la misma, que tienen un valor igual o superior a los treinta (30) dólares, llegando su valor hasta los noventa nueve con noventa nueve centavos (99,99) de dólares. Los mismos deben figurar en la constatación de bienes.

**3.5.- Bienes fungibles.** - Cosas y/o bienes que se deterioran, gastan o destruyen al ser utilizados, y que en su reemplazo se admiten legalmente otros tantos de igual calidad, su valor es igual o inferior a los veinte y nueve con noventa y nueve (29,99) dólares. Se llevará un control de los mismos, pero estos no deben figurar en la constatación de bienes.

**3.6.- Bienes Larga Duración.** - Identificados también como Activos Fijos. Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes tangibles de carácter permanente, propiedad de la institución y que tengan un valor igual o superen los cien (100) dólares, y que están destinados a actividades administrativas y productivas del ISSPOL. Los mismos deben figurar en la constatación de bienes

**3.7.- Bien obsoleto.** - Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

**3.8.- Bienes en desuso.** - Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilización alguna y además cumplieron su vida útil, deberán ser objeto de egreso según sea el caso de cada bien lo amerite, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**3.9.- Bien inservible.** - Para que un bien conste con estado malo, es indispensable el informe técnico que justifique la condición de inservible.

**3.10.- Bienes y servicios normalizados.** - Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la

entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

**3.11.- 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.

**3.12.- Bienes de propiedad, planta y equipo.** - Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

**3.13.- 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.

**3.14.- Bienes que se han dejado de usar.** - Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar por el instituto; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

**3.15.- Caso fortuito.** - Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.

**3.16.- Caucción.** - Es cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Es la garantía que presta una persona u otra en su lugar para asegurar el cumplimiento de una obligación actual o eventual.

**3.17.- Comodato.** - Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento salvo el deterioro por el uso normal del bien.

**3.18.- Constatación física de bienes.** - Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Determinar novedades o faltantes; identificar aquellos que están obsoletos, fuera de uso o inservibles a efectos de realizar los trámites legales correspondientes y aplicar los correctivos pertinentes.

**3.19.- Custodia.** - Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado a su responsabilidad.

**3.20.- Donación.** - Entrega de algo que se tiene en propiedad. Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

**3.21.- Desecho.** - Sustancias sólidas, semisólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la

legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.

**3.22.- Dirección Administrativa.** - Es la dependencia del instituto encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

**3.23.- Dirección Económica Financiera.** - Es la dependencia del instituto encargado, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

**3.24.- Egreso de bienes.** - Es la salida de bienes de los registros contables de la entidad, una vez cumplidos los procedimientos relativos a las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, registrando el egreso del patrimonio institucional.

**3.25.- Enajenar.** - Transferir el dominio o propiedad de una cosa.

**3.26.- Guardalmacén.** - Es el servidor responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos de control, que laboran en los recintos destinados a bodegaje en las distintas dependencias del ISSPOL.

**3.27.- Fuerza mayor.** - Circunstancia imprevisible e inevitable que altera las condiciones de una obligación. Son supuestos típicos de fuerza mayor los acontecimientos naturales extraordinarios como las inundaciones catastróficas, los terremotos, la caída de un rayo, etc.

**3.28.- Gestión de Talento Humano.** - Es la dependencia del Instituto encargada de la administración del talento o recurso humano que labora en el ISSPOL.

**3.29.- Gestión de Tecnología de la Información.** - Es la dependencia del instituto encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

**3.30.- Hurto.** - Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo. Esta circunstancia no le excluye del reclamo de los seguros institucionales para su reposición.

**3.31.- Inventario de activos fijos.** - Es el listado cronológico y detallado de los Bienes Larga Duración existentes en la entidad que facilitan el control contable y físico; se clasifica en “parcial y general”. El inventario parcial es el listado detallado de los bienes en cada unidad administrativa o al conjunto de estas, mientras que el inventario general está

dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada.

**3.32.- Movimiento interno de activos fijos.** - Es el traslado de un activo fijo de una dirección o gestión a otra dentro de la institución (inclúyase al guardalmacén), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.

**3.33.- Permuta.** - Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de propiedad (dominio) de otra.

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

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

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

**3.37.- Robo.** - Estrictamente, el delito contra la propiedad consistente en el apoderamiento de una cosa mueble ajena, con ánimo de lucro, y empleando fuerza en las cosas o violencia en las personas

**3.38.- Registro contable.** - Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta al instituto.

**3.39.- Residuo.-** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que corresponde a las características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico-infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado.

**3.40.- Seguro.** - Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

**3.41.- Subasta.** - Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto.

**3.42.- Términos de referencia.** - Son especificaciones técnicas del bien que se ha adquirido, que se encuentran en el objeto del contrato o de la adjudicación para la compra.

**3.43.- Traspaso de bienes.** - Es el cambio de asignación del bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario para el instituto a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines. Cuando intervengan

dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

**3.44.- Traspaso a tiempo fijo.** - Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o tiempo fijo, en este caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

**3.45.- Unidad Administrativa.** - Se refiere a todas las coordinaciones y oficina matriz que en conjunto hacen el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

**3.46.- Custodio Administrativo.** - Se refiere al funcionario designado por el Director o Jefe de cada una de las Gestiones del ISSPOL, encargado de llevar una hoja de control de inventarios de la unidad en que labora.

## Capítulo II

### Responsables del Control, Registro y Mantenimiento de los Activos Fijos.

**Art. 4.- Obligatoriedad.** - Este Reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional. Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 5.- Responsables.** - Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad, o su delegado
- b) Director Administrativo, o su delegado
- c) Jefe de Activos Fijos
- d) Guardalmacén
- e) Usuario Final
- f) Jefe de Tecnología de la Información
- g) Dirección Económica Financiera
- h) Gestión de Contabilidad

**Art. 6.- Máxima autoridad.** - La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

**Art. 7.- director Administrativo.** - A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos.

**Art. 8.- jefe de Activos Fijos.** - Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

Adicional orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso del instituto y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como:

compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este Reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia institución.

El custodio administrativo designado informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización de la Dirección Administrativa.

El custodio administrativo designado del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El custodio administrativo designado, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización de la máxima autoridad, para remitir a la Dirección General y a la Dirección Económica Financiera.

El custodio administrativo designado, realizará la identificación de los bienes cuando las adquisiciones se realicen de forma directa en cada provincia.

El custodio administrativo designado, realizará la constatación física de los bienes de propiedad del instituto, como mínimo una vez al año; durante el primer semestre del año los bienes que se encuentran en el edificio matriz y en la ciudad de Quito y en el segundo semestre en las coordinaciones a nivel nacional, de la cual se deberá presentar un informe hasta el 30 de enero del siguiente año.

**Art. 9.- Guardalmacén.** - Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades

En la administración de los inventarios el guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Gestión de Contabilidad la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

**Art. 10.- Jefe de Tecnología de la Información.** - Será el 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.

**Art 11.- Sistema informático.** - La Gestión de tecnología de la Información, en coordinación con la Gestión de Activos Fijos, encargada de la administración, manejo y control de los Bienes con los que cuenta el ISSPOL, deberá mantener en las herramientas informáticas más adecuadas para el registro total y confiable de todos aquellos datos que puedan suministrar con respecto de esos bienes, y que permitan el seguimiento adecuado de los mismos.

**Art. 12.- Dirección Económica Financiera.** - Será el 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 de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

**Art. 13.- Gestión de Contabilidad.** - Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

**Art. 14.- Usuario Final.** - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Art. 15.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.** - La responsabilidad del Jefe de Activos Fijos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente Reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

**Art. 16.- Usuario Final fallecido.** - En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el Director Administrativo, Jefe de Activos Fijos o el encargado del Guardalmacén, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Jefe de Activos Fijos dl ISSPOL, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el Director Administrativo, el Guardalmacén o el Jefe de Activos Fijos, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

### **Capítulo III**

#### **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo**

**Art. 17.- Definición y requisitos.** – Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en 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 los hubiera adquirido;
- d) Estos bienes serán sujetos a depreciación y revalorización.
- e) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- f) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

**Art. 18.- Control.** – 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.

### **Capítulo IV**

#### **Bienes de Control Administrativo**

**Art. 19.- Definición.** - Son bienes no consumibles de propiedad del instituto, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá 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 institucionales.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este Reglamento. La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

## **Capítulo V**

### **Inventarios**

**Art. 20.- Definición.** - Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

**Art. 21.- Control.** - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo 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 periódicamente a la Gestión de Contabilidad, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual.
- c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

## **Capítulo VI**

### **Adquisiciones**

**Art. 22.- Proceso.** - La adquisición o arrendamiento de los bienes del ISSPOL, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.

Para efectuar las adquisiciones, el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, podrá emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.

## Capítulo VII

### Disposiciones comunes para todos los Bienes e Inventarios Actos de Administración de los Bienes e Inventarios

**Art. 23.- Recepción y verificación.** – Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega al Instituto, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento.

Esta diligencia 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 quienes intervienen.

**Art. 24.- Novedades en la recepción.** – Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

**Art. 25.- 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 presente Reglamento.

**Art. 26.- Registro técnico.** – Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Gestión de tecnología de la información del ISSPOL, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La Gestión de tecnología de la información del ISSPOL, verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos con el Jefe de Activos Fijos.

**Art. 27.- Reclasificación.** – 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. 28.- 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 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. 29.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.** – Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán al guardalmacén u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue 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 SIISPOL-WEB, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

**Art. 30.- Bodegas de almacenamiento.** – Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

**Art. 31.- Entrega recepción de bienes o 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.

**Art. 32.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos.** – Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera y Activos Fijos respectivamente, y los Bodegueros, o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Art. 33.- Delegación de la máxima autoridad.** – En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

**Art. 34.- 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:

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.

El guardalmacén, o quien haga sus veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al jefe de Activos Fijos, para su control y custodia;

El Jefe de Activos Fijos, o quien haga sus veces, entregará al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual mediante el sistema SIISPOL-WEB, levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.

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 a éste al Jefe de Activos Fijos.

**Art 35.- Uso del Sistema SISSPOL-WEB.-** El Jefe de Activos Fijos y el guardalmacén deberán hacer uso obligatorio del sistema aprobado para la administración, manejo y control de los activos fijos del ISSPOL.

**Art. 36.- Actas entrega recepción.** – Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

**Art. 37.- Movimiento Interno de los Bienes.** – Para efectos de este proceso, se cumplirá con lo siguiente:

a) A solicitud del custodio del bien, el Director Administrativo dispondrá al Jefe de Activos Fijos, o de quien haga sus veces, a que constate las causas y de seguimiento al movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos, ya sea que esto se dé en forma temporal o definitiva, debiendo generarse, mediante documento de sustento, la información en dónde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado; y,

b) El traslado como tal de los bienes, se hará constar en un original y tres copias, en el formulario de aplicación obligatoria.

#### **De los traspasos de bienes:**

a) Del traspaso temporal. - Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días renovables hasta por un periodo igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, los responsables de la Gestión de Activos Fijos, tramitarán el traspaso definitivo de éstos; y,

b) Del traspaso definitivo. - Previo acuerdo entre las partes, la Gestión de Activos Fijo realizará el trámite de traspaso definitivo dentro del Sistema SISSPOL-WEB, , hecho que deberá reflejarse en los inventarios de cada uno de los usuarios finales.

**Art. 38.- Revalorización.** – El Director Administrativo, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Dirección Económica Financiera, y el/los delegados/s de Activos Fijos, a fin de que verifiquen mensualmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si fuera el 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. 39.- Utilización de bienes e inventarios.** – Los bienes o inventarios del ISSPOL, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional del instituto.

**Art. 40.- 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. 41.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.-** La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.
- b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.

Gestionar con el Jefe de Activos Fijos el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.

El Jefe de Activos Fijos gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se actuará a lo previsto en los artículos 117 y 121 de este Reglamento, según corresponda.

## **Capítulo VIII**

### **Aseguramiento**

**Art. 42.- Procedencia.** – El ISSPOL, deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

**Art. 43.- Procedimiento.** - Para contratar pólizas de seguro el Jefe de Activos Fijos, o aquella que hiciera sus veces 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 ISSPOL.

La póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones del instituto.

**Art. 44.- Clases y modalidad.** - El ISSPOL, asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por el Jefe de Activos Fijos, o aquella que cumpla sus veces, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

**Art. 45.- Seguimiento y vigencia.** – El Jefe de Activos Fijos, o aquella que haga sus veces, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

El Jefe de Activos Fijos remitirá una copia a la Dirección Económica Financiera las pólizas vigentes para su cuidado y custodia, del ser el caso de que las pólizas no sean administradas por el Jefe de Activos Fijos, se solicitará al responsable de administrar las pólizas vigentes de remitir las mismas.

## **Capítulo IX**

### **Constatación Física**

**Art. 46.- Procedencia.-** El Jefe de Activos Fijos efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

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

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Dirección Económica financiera a través de la Dirección Administrativa para fines de consolidación.

**Art. 47.- Responsables y sus resultados.** - En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el encargado del guardalmacén, o quien haga sus veces, el Jefe de Activos Fijos y un delegado de la Dirección Económica Financiera, designado por el titular del área.

De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, 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.

Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Dirección Económica Financiera, o aquella que haga sus veces, en el instituto para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

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

**Art. 48.- Constatación de bienes inmuebles.** - Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Gestión de Activos Fijos, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

**Art. 49.- 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. 50.- 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. 51.- Sanción por incumplimiento.** - El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad, o su delegado de conformidad a lo dispuesto en la normativa legal vigente; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

## **Título II**

### **Del Egreso y Baja de Bienes o Inventarios**

#### **Capítulo X**

##### **Actos en los que se transfiere o no el Dominio de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Art. 52.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.** – Entre entidades y organismos del sector público y empresas públicas o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.

**Art. 53.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes.** - Entre entidades y organismos del sector público y empresas públicas o éstas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los

siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes: comodato y destrucción.

## **Capítulo XI**

### **Generalidades**

**Art. 54.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.** – El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

a) Remate

De bienes muebles en sobre cerrado;

De Inmuebles;

De instalaciones industriales

De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

b) Venta de Bienes Muebles

Venta una vez agotada el procedimiento de remate

Venta directa sin procedimiento previo de remate

c) Permuta

d) Transferencia Gratuita

e) Chatarrización

f) Reciclaje de Residuos

g) Destrucción

h) Baja

**Art. 55.- 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 hubieran dejado de usarse, se informará a la máxima autoridad, 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 entidad u organismo, 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, transferencia 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 XII

### Remate

**Art. 56.- Procedencia del remate.** - Si del informe al que se refiere el artículo 55 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 de la entidad u organismo, o su delegado.

**Art. 57.- 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 de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

**Art. 58.- Junta de Remates.**- “Para el remate de bienes muebles e inmuebles, el Instituto conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el Director Financiero, o su delegado; el titular de la Dirección Administrativa, o su delegado; y, un abogado del Instituto quien actuará como Secretario de la Junta.

La Junta de Remate, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Prevención de Lavado de Activos (FT/FAPDM, en lo relativo a la utilización de recursos lícitos en cualquier transacción que realice el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL). Para ello, deberá verificar que el postor y/o adjudicatario haya presentado el “Formulario de Declaración de Origen y Licitud de Recursos”, junto con una justificación razonable y documentada sobre la procedencia de los fondos, tanto en la etapa de postulación como en la de adjudicación del bien objeto del remate.

La Junta de Remate, 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 lo cual se dejará constancia en un informe motivado.

**Art. 59.- Formas de remate.** - El remate de bienes muebles podrá efectuarse a juicio de la máxima autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.

**Art. 60.- Avalúos.**- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea 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 los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.

En los gobiernos autónomos descentralizados municipales que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Art. 61.- Señalamiento para remate.** - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. El remate deberá llevarse a cabo ocho 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 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 75 de este Reglamento.

**Art. 62.- Avisos de remate.** - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación de la provincia.

La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales. 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.

Los avisos contendrán:

- 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;

El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad.

**Art. 63.- Promoción de procesos de venta o remate.** - Para fines de publicidad, transparencia o difusión, el aviso de remate o venta que se difunda el ISSPOL, a criterio de la máxima

autoridad, o su delegado podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

**Art. 64.- Base del remate.** - En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 61 y 62 de este Reglamento.

**Art. 65.- 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 ISSPOL, ni su cónyuge o conviviente en unión de hecho, 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 de hecho.

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

**Art. 66.- Falta de posturas.** - Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 60, 61 y 62 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento 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. 67.- 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 87 de este Reglamento.
- 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 de la entidad u organismo, o su delegado.

**Art. 68.- Utilización de herramientas tecnológicas.** - Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados por el ISSPOL, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

**Art. 69.- Medios de pago.** - En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente Reglamento se utilizarán los medios de pago autorizados por el ISSPOL.

**Capítulo XIII****Remate de Bienes Muebles en sobre cerrado**

**Art. 70.- Procedimiento.** - Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá en base a lo dispuesto en este Reglamento y, además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

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

**Art. 71.- Posturas.** - Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrán la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre del INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL, ISSPOL; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

**Art. 72.- Cierre del remate y adjudicación.** - Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

**Art. 73.- Pago del bien adjudicado.** - La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio ofrecido en dinero efectivo, cheque certificado a la orden del ISSPOL o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución, dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

El Tesorero, o quien haga sus veces, depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al Contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

**Art. 74.- Acta y copias.** - El secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta y el adjudicatario, se archivará por parte del secretario de la Junta de Remates, considerando lo prescrito en el artículo 36 del presente Reglamento

**Art. 75.- Quiebra del remate.** - Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido o no se presentaren ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria, de ser el

caso, se podrá adjudicar los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia; posteriormente, se procederá en la misma forma que se señala en el artículo 72. Caso contrario se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento, dentro del término de treinta días después de la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

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 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, o su delegado dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

**Art. 76.- 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 72 de este Reglamento.

#### **Capítulo XIV**

#### **Remate de Inmuebles**

**Art. 77.- Procedencia.** - Para el remate de inmuebles del ISSPOL, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad, o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

**Art. 78.- Acta del Notario.** - La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 73 de este Reglamento.

**Art. 79.- Posturas a plazo.** - En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

**Art. 80.- Requisitos.** - Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Dinero efectivo;
- b) Cheque certificado a la orden de la respectiva entidad u organismo;
- c) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos;
- d) Póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- e) Bonos del Estado.

La oferta deberá cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

**Art. 81.- Presentación de posturas.** - Una vez presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente sus posturas para diferentes bienes puestos a remate, deberá adjuntar al menos el diez por ciento de la oferta del bien, cuyo valor fuere el más alto. Respecto de las otras posturas se calculará el diez por ciento del valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad y así sucesivamente.

**Art. 82.- Calificación y adjudicación.** - Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia. Sobre la calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informará de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro del término de diez días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

**Art. 83.- Adjudicación definitiva.**- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero, o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad u organismo vendedor del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 78 de este Reglamento. El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 76 del presente Reglamento, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el

artículo 79 de este Reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

### **Capítulo XV**

#### **Remate de Bienes Muebles en línea o por medios electrónicos**

**Art. 84.- 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 ISSPOL, para lo cual expedirán los instructivos correspondientes y las regulaciones específicas que se requieran, sin contrariar las disposiciones contenidas en este Reglamento y en los demás instrumentos normativos de la materia.

**Art. 85.- Publicación del aviso.** - El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático creado o utilizado por el ISSPOL, en el término no menor a ocho días previo a la realización del remate. Adicionalmente, por transparencia y para fines de publicidad, a criterio de la máxima autoridad, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

**Art. 86.- 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. 87.- 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 en el sistema informático creado para el efecto. El secretario de la Junta de Remates 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. 88.- Remate electrónico desierto.** - En el caso de que no se presenten posturas o interesados, el instituto podrá realizar lo siguiente:

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

En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, el instituto iniciará un procedimiento de venta directa, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

**Art. 89.- Adjudicación.** - Una vez se concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remate 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. 90.- Pago de la postura adjudicada.** - Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático en un término de diez 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.

**Art. 91.- Quiebra del remate.** - 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 75 del presente Reglamento.

## Capítulo XVI

### Venta Directa de Bienes Muebles

**Art. 92.- Procedencia.-** Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, la máxima autoridad del instituto, o su delegado podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el Jefe de Activos fijos, o quien hiciera sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para el ISSPOL 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. 93.- Compradores.** - A fin de proceder con el proceso de venta directa la institución, 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 del valor del avalúo, para adquirir los bienes.

**Art. 94.- Requisitos.** - La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 80 de este Reglamento.

**Art. 95.- 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 que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado.

**Art. 96.- Junta de Venta.** - Para la venta directa de bienes muebles, el instituto conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el titular de la Dirección Económica Financiera, o su delegado; el titular de la Dirección Administrativa o su delegado; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como secretario de la Junta

**Art. 97.- Aviso en carteles o publicación de venta.** - La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas web institucionales 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. 98.- Aceptación de la oferta.** - La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez 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 73 del presente Reglamento, en lo que fuere aplicable.

**Art. 99.- 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. 100.- Venta directa fallida.** - Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

### Capítulo XVII

#### Permuta

**Art. 101.- Procedencia.** - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Pública y del Estado y demás normativa vigente que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

**Art. 102.- Contrato.** - Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 60 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 así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere el caso.

### Capítulo XVIII

#### Transferencias Gratuitas

**Art. 103.- Procedencia.** - Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

**Transferencia gratuita.** - Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

El instituto al aplicar este procedimiento mantendrá la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Donación.** - Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para el ISSPOL.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

**Art. 104.- Informe previo.** - A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Dirección Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos,

eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

**Art. 105.- Valor.** - El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables del instituto que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas.

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 dentro del instituto los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes del ISSPOL que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a 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. 106.- Entrega Recepción.** - Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente el encargado del guardalmacén o quienes hagan sus veces, el titular de la Dirección Administrativa y el titular de la Dirección Económica Financiera del ISSPOL que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 60 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables del instituto se hará por los valores que consten en aquellos.

Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

### **Capítulo XVIII**

#### **Chatarrización**

**Art. 107.- Procedencia.** - Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad 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 serán principalmente 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 ISSPOL, 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 encargado del guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.

**Art. 108.- Procedimiento.** - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

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.

Informe previo elaborado por el titular de la Dirección Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.

Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.

La copia del depósito en la cuenta autorizada del ISSPOL.

Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del encargado de la Gestión de Activos Fijos del ISSPOL.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

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

## **Capítulo XIX**

### **Reciclaje de Residuos y Manejo de Desechos Materiales Producto de Demolición y/o Remodelación de Edificios u Oficinas**

**Art. 109.- Procedencia.** - En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se 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. En el caso de residuos podrá optarse 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 cemento, parquet, bombas de agua, etc.

**Art. 110.- Procedimiento.** - Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad de la Dirección Administrativa a través del encargado del guardalmacén, o quien haga sus veces. Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca 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 inciso 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 actuará acorde a lo que éste disponga respecto de los materiales.

## **Capítulo XX**

### **Residuos producto de Mantenimiento y reparación de Equipos Informáticos, Maquinaria y Equipos, Vehículos, Mobiliario y Otros**

**Art. 111.- Procedencia.** - De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copiadoras e impresoras, etc), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

## **Capítulo XXI**

### **De los Residuos y Desechos**

**Art. 112.- Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos.** - El responsable del área de mantenimiento, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Jefe de Activos Fijos, 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.

**Art. 113.- Egreso de los residuos y/o desechos.** - Los residuos y/o desechos 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 evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado por el Jefe de Activos Fijos y autorizado por el Titular de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces.

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el encargado del guardalmacén, o quien haga sus veces, y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito el valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso.

Todo el expediente será archivado en la Gestión de Activos Fijos.

## **Capítulo XXII**

### **Destrucción**

**Art. 114.- Procedencia.** - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 54 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos 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. 115.- Procedimiento.** - La máxima autoridad, o su delegado previo el informe del titular de la Dirección Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito al Director Administrativo, Director Económico Financiero, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 55 de este Reglamento y notificada al encargado del 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 un 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 para el efecto en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados.

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

### **Capítulo XXIII**

#### **Baja**

**Art. 116.- Procedencia.** - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

**Art. 117.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.** - Los bienes de propiedad del ISSPOL, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Jefe de Activos Fijos, en los siguientes casos:

Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.

Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Jefe de Activos Fijos, al momento de la constatación física.

Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Jefe de Activos Fijos o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.

Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular del Director Administrativo.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos del instituto y hubieren estado protegidos por un contrato 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 de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos 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 120 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 ISSPOL, obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Jefe de Activos Fijos, 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.

## **Capítulo XXIV**

### **Baja por Hurto o Robo**

**Art. 118.- Denuncia.** - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto o robo, el Usuario Final, Jefe de Activos Fijos o el encargado del guardalmacén o quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Director Administrativo, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad, o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado dispondrá al titular de la Gestión de Asesoría Jurídica del ISSPOL, o quien haga sus veces, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en su caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, Jefe de Activos Fijos o el encargado del guardalmacén, o quien haga sus veces, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán 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. 119.- Seguimiento del trámite.-** Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el Director Administrativo, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Gestión de Asesoría Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

**Art. 120.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por robo o hurto se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibidem o la sentencia judicial ejecutoriada.

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

**Art. 121.- 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; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

**Art. 122.- 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:

En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad, o su delegado. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Jefe de Activos Fijos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, 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.

En lo demás, se observará lo previsto en el artículo 120 de este Reglamento cuando fueren aplicables.

## **Capítulo XXV**

### **Demolición y Remodelación de Inmuebles**

**Art. 123.- Procedimiento.** - La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas

contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas.

Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad, o su delegado, cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Informe técnico con el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor, elaborado por la unidad técnica del ISSPOL, de no contar con dicho departamento, se contratará una consultoría especializada en demolición de edificios;
- b) Permisos correspondientes para la demolición otorgados por el gobierno autónomo descentralizado municipal respectivo y demás entidades u organismos competentes;
- c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y,
- d) Solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

**Art. 124.- Orden de demolición.** - Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del Contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Dirección Administrativa.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios por el instituto, caso contrario, se efectuará por contrato. En ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el titular de la Dirección Administrativa, o su delegado, y quien realice la demolición.

Con el acta legalizada se procederá al trámite de egreso del bien inmueble tanto de los registros administrativos como de los registros contables.

**Art. 125.- Remodelaciones.** - Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad u organismo, ingresarán a la custodia del guardalmacén, o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al Jefe de Activos Fijos, o quien haga sus veces, la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación, se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de aquellas, cuando aplicare, y el encargado del guardalmacén, o quien haga sus veces, para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente Reglamento.

**Art. 126.- Demolición de inmuebles destruidos por fuerza mayor o caso fortuito.-** Los inmuebles destruidos por desastres naturales deberán ser demolidos previa aceptación de la Aseguradora, bajo los procedimientos que emitan las entidades u organismos de gestión de riesgos y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento en lo que fuere aplicable.

### **Capítulo XXVI**

#### **Comodato de Bienes Muebles o Inmuebles**

**Art. 127.- Comodato entre entidades públicas.** - Cuando exista la necesidad de contar con bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato 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.

Por lo tanto, 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 de inventarios.

**Art. 128.- Comodato con entidades privadas.-** Se podrá celebrar contrato de comodato 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, 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 acuerdo con la ley y este Reglamento.

Los contratos de comodato 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, el instituto (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.

### **Capítulo XXVII**

#### **Mantenimiento de Bienes**

**Art. 129.- Mantenimiento de bienes.** – El ISSPOL, velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa.

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

## Capítulo XXVIII

### Mantenimiento de Equipos Informáticos

**Art. 130.- Mantenimiento.** - 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.

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 Gestión de Tecnología de la Información del ISSPOL, es la 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, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.

La Gestión de Tecnología de la Información del ISSPOL, se encargará de evaluar los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

**Art. 131.- Registro.** - Corresponde a la Gestión de Tecnología de la Información del ISSPOL, independientemente del inventario que mantenga el Jefe de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo.

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, el Director Administrativo informará al Jefe de Activos Fijos, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la Gestión de Tecnología de la Información del ISSPOL, mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La Gestión de Tecnología de la Información del ISSPOL, mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

**Art. 132.- Control.** - La Gestión de Tecnología de la Información del ISSPOL, conjuntamente con el encargado del guardalmacén, o quien haga sus veces, deberán llevar un registro de los bienes que salen de la institución 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 encargado de soporte técnico del ISSPOL, el encargado del guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

## Capítulo XXIX

### Mantenimiento de los demás Bienes

**Art. 133.- Plan de mantenimiento.** – El ISSPOL, a través de la Gestión de Activos Fijos y la Gestión de Servicios Institucionales elaborarán 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. 134.- Clases de mantenimiento.** - El mantenimiento puede ser:

**Mantenimiento correctivo o no 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.

**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.

**Art. 135.- Mantenimiento.** - Estará a cargo del Jefe de Activos Fijos, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental. El Jefe de Activos Fijos que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa, o el que haga sus veces de esta necesidad, a fin de que se autorice iniciar el proceso de mantenimiento a través de contratación pública.

**Art. 136.- Reparación en talleres particulares.** - Cuando los equipos del instituto deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de la dirección administrativa y el conocimiento del encargado de Activos Fijos de la misma; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

### **Capítulo XXX**

#### **Regalos y Presentes Institucionales**

**Art. 137.-** Se considerarán bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por los directores, jefes, analistas y demás empleados que laboren en el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del Estado ecuatoriano.

### **Capítulo XXXI**

#### **Del Ingreso y Declaración de los Regalos o Presentes Institucionales**

**Art. 138.- Entrega-recepción.** - Una vez finalizado el evento u acto de representación, los directores, jefes, analistas y demás empleados que laboren en el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, que en virtud de aquel haya recibido un regalo o presente, deberá comunicar y entregarlo al Jefe de Activos Fijos o su delegado, en el término máximo de siete (7) días contados a partir de la finalización de la actividad, para efectos de registro y control.

La entrega-recepción de los regalos o presentes recibidos en eventos oficiales por la condición de directores, jefes, analistas y demás empleados que laboren en el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, deberá realizarse a través de la respectiva acta que contendrá, entre otros requisitos, la siguiente información: nombres y apellidos del comisionado, lugar y fecha de la comisión, motivo o asunto de la comisión, detalle de los regalos o presentes institucionales recibidos, firma del comisionado y de la persona encargada que recibe el bien a nombre de la institución.

**Art. 139.- Registro administrativo de los regalos o presentes institucionales.** - Una vez ingresado el regalo o presente institucional, éste deberá ser incorporado al registro correspondiente de conformidad con lo prescrito en el presente reglamento.

**Art. 140.- Avalúo económico del regalo o presente institucional.** - La Gestión de Activos Fijos dispondrá la realización de un avalúo económico del regalo o presente institucional registrado.

**Art. 141.- Registro contable.** - Una vez realizado el avalúo económico del regalo o presente institucional, el Jefe de Activos Fijos o su delegado, lo registrará en el sistema diseñado para el efecto y pasará a formar parte del patrimonio institucional siempre y cuando el valor económico asignado al regalo o presente institucional supere una remuneración básica mensual unificada.

Para los regalos o presentes institucionales cuyo avalúo económico sea inferior a una Remuneración Básica Unificada, la unidad responsable de la administración de bienes deberá elaborar un informe debidamente motivado y remitirlo al secretario del Subcomité de Integridad. Este subcomité será el encargado de definir el procedimiento a seguir respecto al destino de dichos bienes.

El Sub Comité de Integridad, informará oportunamente de la decisión tomada a la máxima autoridad o su delegado, a fin de que se disponga a la unidad responsable de la administración de bienes realice el trámite correspondiente.

## **Capítulo XXXII**

### **De la Enajenación de los Regalos o Presentes Institucionales**

**Art. 142.- Modalidades de enajenación.-** Los regalos o presentes institucionales recibidos en representación del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, en eventos nacionales o internacionales, que no hayan sido declarados como bienes del patrimonio cultural nacional por parte del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural; y, cuyo valor económico supere una remuneración básica mensual unificada, podrán ser objeto de enajenación por parte de la institución receptora, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, a través de alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Remate electrónico
- b) Subasta electrónica
- c) Venta Directa
- d) Transferencia Gratuita.

### **Disposiciones Generales**

**Primera.** - Los miembros de las diferentes comisiones y demás servidores del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal, administrativa, personal y pecuniariamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

**Segunda.** - Sobre el control de los vehículos del ISSPOL; así como las órdenes de movilización, se observará lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con la materia. El manejo, administración y control de los vehículos de propiedad del ISSPOL, se regirá al Reglamento Interno de Uso de Vehículos del ISSPOL, mismo que será ejecutado por la Unidad correspondiente.

**Tercera.** - Lo que no se ha previsto en este Reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán las disposiciones constantes en las leyes, normas, reglamentos vigentes, y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con el manejo, administración y control de bienes.

### **Disposiciones Transitorias**

**Primera.** - El Director General dispondrá a la Dirección Administrativa del ISSPOL, que a partir de la aprobación definitiva de este Reglamento por parte del Consejo Directivo, se realice el levantamiento físico de inventario de los bienes inmuebles, muebles y equipos informáticos para que se ingresen en el sistema informático de control.

**Segunda.** - El Director General del ISSPOL dispondrá al Director Administrativo, que dentro de un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la expedición del presente Reglamento, se determine, con base al inventario que se presente, que todos aquellos bienes institucionales sujetos a riesgo, queden sujetos al aseguramiento contratado que cubra los ramos de incendio y líneas aleadas, robo o hurto, equipo electrónico, rotura de maquinaria y vehículos a los que éstos pudieren quedar expuestos.

**Tercera.** - El Director General, dispondrá al Director Administrativo, a que en un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la expedición de este reglamento, se proceda a la revisión o reelaboración de formularios, aplicativos e instrucciones correspondientes, conforme a lo establecido en este nuevo Reglamento.

### **Disposición Derogatoria**

**Única.** Deróguese el Reglamento Interno para la Administración y Control de los Activos Fijos del ISSPOL, que fuere expedido mediante Resolución No. 11-CD-SO-01-2020-ISSPOL, por parte del Consejo Directivo del ISSPOL.

### **Disposición Final**

De la ejecución del presente Reglamento, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Director General del ISSPOL, a los señores Directores, Coordinadores Provinciales y señores responsables de la Gestión de Activos Fijos del ISSPOL.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 04 días de febrero de 2026.

Para constancia, firman:



Validar únicamente en FirmaRC.  
Firmado electrónicamente por:  
**JUAN JAVIER SILVA  
CABRERA**

Juan Javier Silva Cabrera  
Coronel de Policía de E.M.  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSPOL**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-INSEPS-IGS-DNGRT-2026-0122****SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA****INTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*";
- Que,** el artículo 227 de la Norma Suprema establece: "(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*";
- Que,** el artículo 283 de la Norma Suprema establece que: "(...) *El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios (...)*";
- Que,** el artículo 308 de la norma ut supra indica que las actividades financieras son un servicio de orden público, y podrán ejercerse, previa autorización del Estado, de acuerdo con la ley;
- Que,** el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "*El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones*";
- Que,** el artículo 311 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de*

*las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria”;*

- Que,** el numeral 7) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, en concordancia con el inciso final del artículo 74 ibídem, determina como una de las funciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: *“Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las entidades sujetas a su control y, en general, vigilar que cumplan las normas que rigen su funcionamiento, las actividades financieras que presten (...)”;*
- Que,** los artículos 71 y 74 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones de control, podrá utilizar cualquier modalidad, mecanismo o instrumento de supervisión, tanto in situ como extra situ, pudiendo exigir la presentación de documentos, información y registros relacionados con las actividades sujetas a control, así como disponer las medidas necesarias para subsanar las observaciones que se identifiquen en el marco de sus actuaciones, las cuales gozan de presunción de legalidad y carácter obligatorio desde su notificación; asimismo, el artículo 74 ibídem determina que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es un organismo técnico de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y organizativa, al que le corresponde ejercer la vigilancia, auditoría, control y supervisión de las entidades del sector financiero popular y solidario, aplicando las disposiciones contenidas en dicho Código y las regulaciones dictadas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en lo que respecta a las actividades financieras que desarrollan las entidades bajo su control;
- Que,** el artículo 150 y 151 del referido Código Orgánico, Libro I, establece que las entidades del sistema financiero nacional estarán sujetas a la regulación que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
- Que,** el artículo 237 ibídem, establece: *“Calificadoras de riesgo. La solvencia y la capacidad de las entidades del sistema financiero nacional para administrar los riesgos con terceros y cumplir sus obligaciones con el público será calificada sobre la base de parámetros mínimos que incluyan una escala uniforme de calificación de riesgo por sectores financieros, de acuerdo con las normas que al respecto emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.- La calificación de riesgo podrá ser realizada por compañías calificadoras de riesgos nacionales o extranjeras, o asociadas entre ellas, con experiencia y de reconocido prestigio, calificadas como idóneas por los organismos de control. La contratación de estas firmas será efectuada mediante procedimientos de selección, garantizando la alternabilidad”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en el artículo 146, dispone: *“(...) El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional,*

*personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva (...)*";

- Que,** el “*TÍTULO I: NORMA UNIFICADA DE CALIFICADORAS DE RIESGO Y DE CALIFICACIÓN DE RIESGO APLICABLE A LOS SISTEMAS FINANCIERO, DE VALORES Y DE SEGUROS*”, contenido en el Libro V denominado “*NORMAS DE APLICACIÓN COMÚN PARA LOS SECTORES REGULADOS*” de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y de Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, señala como objeto de la norma regular la creación, constitución, registro, licenciamiento, organización de actividades, operación y otros aspectos relacionados con las calificadoras de riesgo que presten sus servicios en el contexto del ejercicio de la actividad financiera, determinando, entre otros, como objeto de calificación a las Cooperativas de ahorro y crédito del segmento 1, 2 y 3, cajas centrales, asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;
- Que,** el artículo 4 de la referida Norma, en su parte pertinente define a la licencia como: “*(...) Acto administrativo por el cual el organismo de control competente autoriza el funcionamiento a una calificadora de riesgo para el ejercicio de la actividad de calificación de riesgo dentro de un sector específico, en virtud de haberse calificado su idoneidad*”;
- Que,** el artículo 13 ut supra prescribe los requisitos y procedimiento para la autorización de licencia para las calificadoras de riesgo así como dispone: “*Una vez registrada en la Superintendencia de Bancos, la calificadora de riesgo deberá presentar, ante el organismo de control competente, la solicitud de licencia de autorización para operar en el sector de su interés (...) La información presentada por la calificadora de riesgo será analizada y verificada por el organismo de control competente, quien tendrá pleno acceso al repositorio digital del Sistema Unificado de Calificadoras de Riesgo (...) Las calificadoras de riesgo serán responsables de la veracidad de la información proporcionada.- En caso de detectarse falsedad en su contenido, el organismo de control competente iniciará las acciones legales y administrativas que correspondan.(...)*”;
- Que,** el artículo 15 *ibidem* establece que las calificadoras de riesgo deben utilizar metodologías de rigor técnico que analicen la gestión de riesgos, solvencia, entorno económico y gobernanza del sujeto a calificar, siendo responsables de la seguridad y custodia de esta información por diez años; y que la metodología o cualquier modificación, requiere de la autorización previa de este Organismo de Control, mediante un informe técnico; en el caso de modificación, que justifique

los cambios y evalúe su impacto en las calificaciones previas de dos años; y que deben asegurar ambientes de producción seguros para sus modelos y realizar revisiones periódicas e independientes de sus metodologías; así como que esta Superintendencia puede verificar en cualquier momento la aplicación de los criterios aprobados y acceder a los registros detallados de cada calificación;

- Que,** la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la *NORMA UNIFICADA DE CALIFICADORAS DE RIESGO Y DE CALIFICACIÓN DE RIESGO APLICABLE A LOS SISTEMAS FINANCIERO, DE VALORES Y DE SEGUROS*, estableció que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es el organismo competente para otorgar la licencia de operación, así como para evaluar, aprobar o denegar el licenciamiento de las compañías calificadoras de riesgo que pretendan prestar servicios al sector financiero popular y solidario; normativa cuyo objeto es regular los requisitos para dicho licenciamiento y los aspectos de control correspondientes;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0006, de 09 de enero de 2026, esta Superintendencia expidió la “*Norma de Control sobre la Licencia de Operación de las Compañías Calificadoras de Riesgo*”, cuyo objeto es establecer los requisitos para el licenciamiento, así como la metodología de calificación de riesgo, verificación, mantenimiento, suspensión y cancelación de la licencia de operación de las calificadoras de riesgo que pretendan prestar servicios a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo dispuesto por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y dentro del ámbito de competencias de esta Superintendencia;
- Que,** el artículo 2 de la citada Norma establece: “*Definiciones.- Para efectos de la presente norma, se aplicarán las siguientes definiciones: (...) f) Licencia de operación: Autorización formal otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para ejercer la actividad de calificación de riesgo en las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario*”;
- Que,** el artículo 9 *ibídem* dispone: “*Resolución.- Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emitirá una resolución motivada con la cual se otorgará la licencia de operación. La vigencia de la licencia es de tres (3) años contados a partir de la notificación de la resolución que la concede (...)*”;
- Que,** la Disposición General Primera de la Norma referida, señala: “*La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ejercerá las acciones de supervisión y control sobre la implementación y cumplimiento de esta norma, pudiendo requerir en cualquier momento información, evidencias o reportes relacionados con la gestión del licenciamiento de las Calificadoras de Riesgo.*”;

- Que,** mediante Resolución No. SB-DTL-2021-0965 de 14 de mayo de 2021, la Superintendencia de Bancos calificó y registró en el Sistema Unificado de Calificadoras de Riesgo a la Compañía Calificadora de Riesgos GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A., con Ruc No. 1792500370001;
- Que,** con Oficio No. GRRCR-C-002-02-2026 de 24 de febrero de 2026, ingresado en la misma fecha a esta Superintendencia mediante Trámite No. SEPS-UIO-2026-001-019920, el señor Hernán Enrique López Aguirre en calidad de Presidente Ejecutivo de la compañía GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A., solicitó la licencia de operación para ejercer la actividad de calificación de riesgo en las entidades del sector financiero popular y solidario;
- Que,** la Dirección Nacional de Gestión Resolutiva de Trámites procedió con la revisión de idoneidad del personal técnico de la Calificadora de Riesgo, con base en la documentación remitida por la requirente, luego de lo cual a través de Memorando No. SEPS-SGD-IGS-2026-0251 de 05 de marzo de 2026, solicitó el criterio técnico previo a continuar con el proceso de otorgar licencia de operación a la Compañía Globalratings Calificadora de Riesgos S.A.;
- Que,** mediante Oficio No. SEPS-SGD-INSEPS-DNGRT-2026-08039-OF de 12 de marzo de 2026 la Dirección Nacional de Gestión Resolutiva de Trámites informó a la Compañía GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A. en lo principal “(...) *En atención a lo antes expuesto, y conforme a lo señalado en la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0006, de 09 de enero de 2026, que contiene la Norma de Control sobre la Licencia de Operación de las Compañías Calificadoras de Riesgo emitida por este Organismo de Control, esta Dirección Nacional informa lo siguiente:- La Disposición Transitoria Única de la citada Norma establece expresamente que: “(...) Las compañías calificadoras de riesgo que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma, mantengan la calificación de operación o se encuentren inscritas en el Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deberán adecuar y remitir la documentación requerida en los artículos 4 y 5 de esta Norma en un plazo máximo de dos (2) meses. **Durante este período, las calificadoras de riesgo podrán continuar ejecutando sus actividades de calificación (...)**”;*”;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INR-2026-0248 de 31 de marzo de 2026 la Intendencia Nacional de Riesgos remite el *Informe de verificación sobre la Metodología de Calificación de Riesgos y Reglamento Interno de la Compañía Globalratings Calificadora de Riesgos S.A. No. SEPS-INR-DNR-2026-0089* de 30 de marzo de 2026, que contiene el criterio técnico de la metodología de calificación de riesgos y reglamento interno para el otorgamiento de la licencia antes señalada, en el cual se concluye y recomienda: *“Del proceso de verificación efectuado sobre la metodología de calificación de riesgos y reglamento interno de la Compañía Global Ratings Calificadora de Riesgos S.A., se ha determinado*

*que la Compañía cumple con los criterios de rigor técnico en su metodología de calificación, conforme lo establecido en el Art. 10 de la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSEPS-INR-INGINT-2025-0005, de 7 de enero de 2026 y reformada con Resolución SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0006, de 9 de enero de 2026. Con respecto al reglamento interno de la calificadora de riesgos, este contiene, los elementos detallados en el Art. 5 de la referida Resolución. 7- **RECOMENDACIÓN.**- Conforme al detalle descrito previamente, se ha determinado que la Compañía Global Ratings Calificadora de Riesgos S.A. cumple con los requerimientos normativos mínimos, dentro del proceso de licenciamiento de operación de las calificadoras de riesgos de las entidades del sector financiero popular y solidario; por lo cual, se recomienda **OTORGAR** la licencia de operación de la Compañía en mención.”;*

**Que,** con Informe Técnico Legal contenido en el Memorando No. SEPS-SGD-INSEPS-DNGRT-2026-0322 de 09 de abril de 2026; la Dirección Nacional de Gestión Resolutiva de Trámites concluye y recomienda: *“4.1. El análisis de cumplimiento de requisitos contenidos en el numeral 3 del presente informe se desarrolló con base en la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0006 de 09 de enero de 2026, que contiene la “Norma de Control sobre la Licencia de Operación de las Compañías Calificadoras de Riesgo”; en lo atinente a la evaluación de idoneidad del personal técnico de la Calificadora; así como en el criterio técnico emitido por la Intendencia Nacional de Riesgos mediante Informe No. SEPS-INR-DNR-2026-0089 de 30 de marzo de 2026, en el cual se determina que la compañía GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A. cumple con los criterios de rigor técnico en su metodología de calificación de riesgos, y que su reglamento interno contiene los elementos exigidos por la normativa aplicable.”; 4.2.- En este contexto, se concluye que la referida compañía, además de encontrarse debidamente calificada y registrada en el Sistema Unificado de Calificadoras de Riesgos administrado por la Superintendencia de Bancos, ha cumplido de manera integral con los requisitos adicionales establecidos en el artículo 4 de la normativa de licenciamiento emitida por esta Superintendencia, configurándose así el cumplimiento de los requisitos normativos mínimos para el otorgamiento de la licencia de operación.- 4.3. En virtud de la conclusión precedente, esta Dirección recomienda OTORGAR la licencia de operación a la Compañía GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A., para ejercer la actividad de calificación de riesgo en las entidades del sector financiero popular y solidario; para lo cual se sugiere la suscripción del proyecto de resolución adjunto.”;*

**Que,** mediante Resolución No. SEPS-SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-DNR-DNGRT-2026-0004, de 03 de marzo de 2026, la Superintendente de Economía Popular y Solidaria delegó al titular de la Intendencia Nacional de Servicios de la Economía Popular y Solidaria la competencia para otorgar, denegar, suspender o cancelar, mediante resolución, el licenciamiento a las compañías calificadoras de riesgo; delegando además a la Dirección Nacional de Gestión Resolutiva de

Trámites la gestión de las solicitudes de licenciamiento, la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, la emisión del informe técnico legal correspondiente y la elaboración del proyecto de resolución; y, a la Intendencia Nacional de Riesgos y a la Dirección Nacional de Riesgos la emisión del criterio técnico que fundamente la recomendación de otorgamiento o denegación del licenciamiento;

**Que,** mediante Acción de Personal No. 644 del 06 de abril de 2026 que rige a partir del 07 de abril de 2026, se nombró a Jefferson Estalin Ávila Ramírez, como Intendente Nacional de Servicios de la Economía Popular y Solidaria Subrogante;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Otorgar la licencia de operación a la Compañía GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A., con RUC No. 1792500370001, para ejercer la actividad de calificación de riesgo respecto de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

La licencia de operación otorgada tendrá una vigencia de tres (3) años, contados a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, sin perjuicio de las facultades de control, supervisión, suspensión o cancelación que correspondan a esta Superintendencia conforme al ordenamiento jurídico vigente.

La Compañía calificadora de riesgo ejercerá sus actividades conforme a lo previsto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la normativa emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, respecto de la gestión del licenciamiento de las Calificadoras de Riesgo.

**Artículo 2.-** Disponer la inscripción de la Compañía GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A., con RUC No. 1792500370001 en el Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, así como la actualización de su estado en los sistemas institucionales correspondientes.

**Artículo 3.-** La Compañía GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A., deberá ejercer sus actividades conforme a lo previsto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la normativa emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, particularmente aquellas relativas

a metodologías de calificación, independencia técnica, transparencia y gestión de conflictos de interés.

**Artículo 4.-** Para mantener vigente la licencia de operación y su inscripción en el Catastro Público de esta Superintendencia, la Compañía GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A., deberá remitir ante este Organismo de Control la documentación y requisitos establecidos en el artículo 4 de la *Norma de Control sobre la Licencia de Operación de las Compañías Calificadoras de Riesgo*, con una periodicidad de tres (3) años, dentro del primer cuatrimestre del año que corresponda, conforme a lo previsto en el artículo 14 de la referida norma

**Artículo 5.-** Disponer a la calificadora de riesgo, mantener registros internos completos, precisos y suficientemente detallados que permitan reconstruir el proceso técnico seguido para la emisión de cada calificación de riesgo.

Para el efecto, la compañía calificadora de riesgo será responsable de la custodia, preservación, integridad y seguridad de la información relacionada con las calificaciones de riesgo emitidas, debiendo mantener un repositorio digital seguro que resguarde los archivos generados por sus sistemas de calificación y los documentos de trabajo asociados, por un periodo de diez (10) años contados desde la asignación de cada calificación, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la normativa aplicable.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria podrá acceder en cualquier momento a dicha información y efectuar las verificaciones que estime pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la normativa vigente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución al representante legal de la GLOBALRATINGS CALIFICADORA DE RIESGOS S.A., para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional publique el presente acto administrativo en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia publicar la presente Resolución en el Registro Oficial.

**CUARTA:** El otorgamiento de la licencia de operación no exime a la calificadora de riesgo del cumplimiento permanente de la normativa aplicable, ni limita las facultades de este Organismo de Control para disponer medidas correctivas, suspender o cancelar la licencia en caso de verificarse incumplimientos.

**QUINTA.-** La calificadora de riesgo deberá notificar a esta Superintendencia cualquier modificación sustancial en su estructura organizacional, metodología de calificación, personal técnico, casos de conflicto de interés o reglamento interno, conforme a la normativa vigente, debiendo solicitar autorización previa cuando corresponda.

**SEXTA.-** La licencia otorgada mediante la presente Resolución se mantendrá vigente mientras la compañía conserve su condición de calificadora de riesgo registrada en el Sistema Unificado de Calificadoras de Riesgo administrado por la Superintendencia de Bancos; y, siempre y cuando, este Organismo de Control no haya dispuesto la suspensión o cancelación de la licencia conforme a la normativa aplicable.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su posterior publicación en el Registro Oficial y de su difusión en el portal institucional de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de abril de 2026.



Jefferson Estalin Ávila Ramírez

**INTENDENTE NACIONAL DE SERVICIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA (S)**



**SUPERINTENDENCIA**  
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

## **RESOLUCIÓN No. SEPS-IGS-INSEPS-DNRGT-2026-0123**

### **SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

#### **INTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*";
- Que,** el artículo 227 de la Norma Suprema establece: "(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*";
- Que,** el artículo 283 de la Norma Suprema establece que: "(...) *El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios (...)*";
- Que,** el artículo 308 de la norma ut supra indica que las actividades financieras son un servicio de orden público, y podrán ejercerse, previa autorización del Estado, de acuerdo con la ley;
- Que,** el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "*El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones*";
- Que,** el artículo 311 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de*

*las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria”;*

- Que,** el numeral 7) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, en concordancia con el inciso final del artículo 74 ibídem, determina como una de las funciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: “*Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las entidades sujetas a su control y, en general, vigilar que cumplan las normas que rigen su funcionamiento, las actividades financieras que presten (...)*”;
- Que,** los artículos 71 y 74 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones de control, podrá utilizar cualquier modalidad, mecanismo o instrumento de supervisión, tanto in situ como extra situ, pudiendo exigir la presentación de documentos, información y registros relacionados con las actividades sujetas a control, así como disponer las medidas necesarias para subsanar las observaciones que se identifiquen en el marco de sus actuaciones, las cuales gozan de presunción de legalidad y carácter obligatorio desde su notificación; asimismo, el artículo 74 ibídem determina que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es un organismo técnico de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y organizativa, al que le corresponde ejercer la vigilancia, auditoría, control y supervisión de las entidades del sector financiero popular y solidario, aplicando las disposiciones contenidas en dicho Código y las regulaciones dictadas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en lo que respecta a las actividades financieras que desarrollan las entidades bajo su control;
- Que,** el artículo 150 y 151 del referido Código Orgánico, Libro I, establece que las entidades del sistema financiero nacional estarán sujetas a la regulación que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
- Que,** el artículo 237 ibídem, establece: “*Calificadoras de riesgo. La solvencia y la capacidad de las entidades del sistema financiero nacional para administrar los riesgos con terceros y cumplir sus obligaciones con el público será calificada sobre la base de parámetros mínimos que incluyan una escala uniforme de calificación de riesgo por sectores financieros, de acuerdo con las normas que al respecto emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.- La calificación de riesgo podrá ser realizada por compañías calificadoras de riesgos nacionales o extranjeras, o asociadas entre ellas, con experiencia y de reconocido prestigio, calificadas como idóneas por los organismos de control. La contratación de estas firmas será efectuada mediante procedimientos de selección, garantizando la alternabilidad”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en el artículo 146, dispone: “*(...) El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional,*

*personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva (...)*";

- Que,** el “*TÍTULO I: NORMA UNIFICADA DE CALIFICADORAS DE RIESGO Y DE CALIFICACIÓN DE RIESGO APLICABLE A LOS SISTEMAS FINANCIERO, DE VALORES Y DE SEGUROS*”, contenido en el Libro V denominado “*NORMAS DE APLICACIÓN COMÚN PARA LOS SECTORES REGULADOS*” de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y de Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, señala como objeto de la norma regular la creación, constitución, registro, licenciamiento, organización de actividades, operación y otros aspectos relacionados con las calificadoras de riesgo que presten sus servicios en el contexto del ejercicio de la actividad financiera, determinando, entre otros, como objeto de calificación a las Cooperativas de ahorro y crédito del segmento 1, 2 y 3, cajas centrales, asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;
- Que,** el artículo 4 de la referida Norma en su parte pertinente define a la licencia como: “*(...) Acto administrativo por el cual el organismo de control competente autoriza el funcionamiento a una calificadora de riesgo para el ejercicio de la actividad de calificación de riesgo dentro de un sector específico, en virtud de haberse calificado su idoneidad*”;
- Que,** el artículo 13 ut supra prescribe los requisitos y procedimiento para la autorización de licencia para las calificadoras de riesgo así como dispone: “*Una vez registrada en la Superintendencia de Bancos, la calificadora de riesgo deberá presentar, ante el organismo de control competente, la solicitud de licencia de autorización para operar en el sector de su interés (...) La información presentada por la calificadora de riesgo será analizada y verificada por el organismo de control competente, quien tendrá pleno acceso al repositorio digital del Sistema Unificado de Calificadoras de Riesgo (...) Las calificadoras de riesgo serán responsables de la veracidad de la información proporcionada.- En caso de detectarse falsedad en su contenido, el organismo de control competente iniciará las acciones legales y administrativas que correspondan.(...)*”;
- Que,** el artículo 15 *ibidem* establece que las calificadoras de riesgo deben utilizar metodologías de rigor técnico que analicen la gestión de riesgos, solvencia, entorno económico y gobernanza del sujeto a calificar, siendo responsables de la seguridad y custodia de esta información por diez años; y que la metodología o cualquier modificación, requiere de la autorización previa de este Organismo de Control, mediante un informe técnico; en el caso de modificación, que justifique

los cambios y evalúe su impacto en las calificaciones previas de dos años; y que deben asegurar ambientes de producción seguros para sus modelos y realizar revisiones periódicas e independientes de sus metodologías; así como que esta Superintendencia puede verificar en cualquier momento la aplicación de los criterios aprobados y acceder a los registros detallados de cada calificación;

- Que,** la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la *NORMA UNIFICADA DE CALIFICADORAS DE RIESGO Y DE CALIFICACIÓN DE RIESGO APLICABLE A LOS SISTEMAS FINANCIERO, DE VALORES Y DE SEGUROS*, estableció que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es el organismo competente para otorgar la licencia de operación, así como para evaluar, aprobar o denegar el licenciamiento de las compañías calificadoras de riesgo que pretendan prestar servicios al sector financiero popular y solidario; normativa cuyo objeto es regular los requisitos para dicho licenciamiento y los aspectos de control correspondientes;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0006, de 09 de enero de 2026, esta Superintendencia expidió la “*Norma de Control sobre la Licencia de Operación de las Compañías Calificadoras de Riesgo*”, cuyo objeto es establecer los requisitos para el licenciamiento, así como la metodología de calificación de riesgo, verificación, mantenimiento, suspensión y cancelación de la licencia de operación de las calificadoras de riesgo que pretendan prestar servicios a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo dispuesto por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y dentro del ámbito de competencias de esta Superintendencia;
- Que,** el artículo 2 de la citada Norma establece: “*Definiciones.- Para efectos de la presente norma, se aplicarán las siguientes definiciones: (...) f) Licencia de operación: Autorización formal otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para ejercer la actividad de calificación de riesgo en las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario*”;
- Que,** el artículo 9 ibidem dispone: “*Resolución.- Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emitirá una resolución motivada con la cual se otorgará la licencia de operación. La vigencia de la licencia es de tres (3) años contados a partir de la notificación de la resolución que la concede (...)*”;
- Que,** la Disposición General Primera de la Norma referida, señala: “*La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ejercerá las acciones de supervisión y control sobre la implementación y cumplimiento de esta norma, pudiendo requerir en cualquier momento información, evidencias o reportes relacionados con la gestión del licenciamiento de las Calificadoras de Riesgo.*”;

- Que,** mediante Resolución No. SB-DTL-2021-362 de 12 de febrero de 2021, la Superintendencia de Bancos calificó y registró en el Sistema Unificado de Calificadoras de Riesgo a la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A., con Ruc No. 1791252799001;
- Que,** con Oficio No. RTG-014-2026 de 05 de febrero de 2026, ingresado en la misma fecha a esta Superintendencia mediante Trámite No. SEPS-UIO-2026-001-013407, el señor Patricio Vicente Baus Herrera en calidad de Gerente General de la compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A., solicitó la licencia de operación para ejercer la actividad de calificación de riesgo en las entidades del sector financiero popular y solidario;
- Que,** la Dirección Nacional de Gestión Resolutiva de Trámites procedió con la revisión de idoneidad del personal técnico de la Calificadora de Riesgo, con base en la documentación remitida por la requirente, luego de lo cual a través de Memorando No. SEPS-SGD-IGS-2026-0224 de 26 de febrero de 2026, solicitó el criterio técnico previo a continuar con el proceso de otorgar licencia de operación a la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A.;
- Que,** mediante Oficio No. SEPS-SGD-INSEPS-DNGRT-2026-06924-OF de 04 de marzo de 2026 la Dirección Nacional de Gestión Resolutiva de Trámites informó a la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A. en lo principal “(...) *En atención a lo antes expuesto, y conforme a lo señalado en la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0006, de 09 de enero de 2026, que contiene la Norma de Control sobre la Licencia de Operación de las Compañías Calificadoras de Riesgo emitida por este Organismo de Control, esta Dirección Nacional informa lo siguiente:- La Disposición Transitoria Única de la citada Norma establece expresamente que: “(...) Las compañías calificadoras de riesgo que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma, mantengan la calificación de operación o se encuentren inscritas en el Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deberán adecuar y remitir la documentación requerida en los artículos 4 y 5 de esta Norma en un plazo máximo de dos (2) meses. **Durante este período, las calificadoras de riesgo podrán continuar ejecutando sus actividades de calificación (...)**”;*
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INR-2026-0254 de 02 de abril de 2026 la Intendencia Nacional de Riesgos remite el *Informe de verificación sobre la Metodología de Calificación de Riesgos y Reglamento Interno de la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings S.A. No. SEPS-INR-DNR-2026-0092* de 01 de abril de 2026, que contiene el criterio técnico de la metodología de calificación de riesgos y reglamento interno para el otorgamiento de la licencia antes señalada, en el cual se concluye y recomienda: *“Del proceso de verificación efectuado sobre la metodología de calificación de riesgos y reglamento interno de la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings, se ha determinado que la Compañía cumple con los criterios de rigor técnico en su metodología de*

*calificación, conforme lo establecido en el Art. 10 de la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSEPS-INR-INGINT-2025-0005, de 7 de enero de 2026 y reformada con Resolución SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0006, de 9 de enero de 2026. Con respecto al reglamento interno de la calificadora de riesgos, este contiene, los elementos detallados en el Art. 5 de la referida Resolución. 7- **RECOMENDACIÓN.**- Conforme al detalle descrito previamente, se ha determinado que la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings cumple con los requerimientos normativos mínimos, dentro del proceso de licenciamiento de operación de las calificadoras de riesgos de las entidades del sector financiero popular y solidario; por lo cual, se recomienda OTORGAR la emisión de la licencia de operación de la Compañía en mención.”;*

**Que,** con Informe Técnico Legal contenido en el Memorando No. SEPS-SGD-INSEPS-DNGRT-2026-0323 de 09 de abril 2026; la Dirección Nacional de Gestión Resolutiva de Trámites concluye y recomienda: “**4.1.** *El análisis de cumplimiento de requisitos contenidos en el numeral 3 del presente informe se desarrolló con base en la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-INGINT-2026-0006 de 09 de enero de 2026, que contiene la “Norma de Control sobre la Licencia de Operación de las Compañías Calificadoras de Riesgo”; en lo atinente a la evaluación de idoneidad del personal técnico de la Calificadora; así como en el criterio técnico emitido por la Intendencia Nacional de Riesgos mediante Informe No. SEPS-INR-DNR-2026-0092 de 01 de abril de 2026, en el cual se determina que la compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A. cumple con los criterios de rigor técnico en su metodología de calificación de riesgos, y que su reglamento interno contiene los elementos exigidos por la normativa aplicable”;* **4.2.-** *En este contexto, se concluye que la referida compañía, además de encontrarse debidamente calificada y registrada en el Sistema Unificado de Calificadoras de Riesgos administrado por la Superintendencia de Bancos, ha cumplido de manera integral con los requisitos adicionales establecidos en el artículo 4 de la normativa de licenciamiento emitida por esta Superintendencia, configurándose así el cumplimiento de los requisitos normativos mínimos para el otorgamiento de la licencia de operación.-* **4.3.** *En virtud de la conclusión precedente, esta Dirección recomienda OTORGAR la licencia de operación a la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A., para ejercer la actividad de calificación de riesgo en las entidades del sector financiero popular y solidario; para lo cual se sugiere la suscripción del proyecto de resolución adjunto. (...);”;*

**Que,** mediante Resolución No. SEPS-SEPS-IGT-IGS-IGJ-INR-INSEPS-DNR-DNGRT-2026-0004, de 03 de marzo de 2026, la Superintendente de Economía Popular y Solidaria delegó al titular de la Intendencia Nacional de Servicios de la Economía Popular y Solidaria la competencia para otorgar, denegar, suspender o cancelar, mediante resolución, el licenciamiento a las compañías calificadoras de riesgo; delegando además a la Dirección Nacional de Gestión Resolutiva de Trámites la gestión de las solicitudes de licenciamiento, la verificación del

cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, la emisión del informe técnico legal correspondiente y la elaboración del proyecto de resolución; y, a la Intendencia Nacional de Riesgos y a la Dirección Nacional de Riesgos la emisión del criterio técnico que fundamente la recomendación de otorgamiento o denegación del licenciamiento;

**Que,** mediante Acción de Personal No. 644 del 06 de abril de 2026, que rige a partir del 07 de abril de 2026, se nombró a Jefferson Estalin Ávila Ramírez, como Intendente Nacional de Servicios de la Economía Popular y Solidaria Subrogante;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Otorgar la licencia de operación a la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A., con RUC No. 1791252799001, para ejercer la actividad de calificación de riesgo respecto de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

La licencia de operación otorgada tendrá una vigencia de tres (3) años, contados a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, sin perjuicio de las facultades de control, supervisión, suspensión o cancelación que correspondan a esta Superintendencia conforme al ordenamiento jurídico vigente.

La Compañía calificadora de riesgo ejercerá sus actividades conforme a lo previsto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la normativa emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, respecto de la gestión del licenciamiento de las Calificadoras de Riesgo.

**Artículo 2.-** Disponer la inscripción de la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A., con RUC No. 1791252799001 en el Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, así como la actualización de su estado en los sistemas institucionales correspondientes.

**Artículo 3.-** La Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A., deberá ejercer sus actividades conforme a lo previsto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la normativa emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, particularmente aquellas relativas a metodologías de calificación, independencia técnica, transparencia y gestión de conflictos de interés.

**Artículo 4.-** Para mantener vigente la licencia de operación y su inscripción en el Catastro Público de esta Superintendencia, la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A., deberá remitir ante este Organismo de Control la documentación y requisitos establecidos en el artículo 4 de la *Norma de Control sobre la Licencia de Operación de las Compañías Calificadoras de Riesgo*, con una periodicidad de tres (3) años, dentro del primer cuatrimestre del año que corresponda, conforme a lo previsto en el artículo 14 de la referida norma

**Artículo 5.-** Disponer a la calificadora de riesgo, mantener registros internos completos, precisos y suficientemente detallados que permitan reconstruir el proceso técnico seguido para la emisión de cada calificación de riesgo.

Para el efecto, la compañía calificadora de riesgo será responsable de la custodia, preservación, integridad y seguridad de la información relacionada con las calificaciones de riesgo emitidas, debiendo mantener un repositorio digital seguro que resguarde los archivos generados por sus sistemas de calificación y los documentos de trabajo asociados, por un periodo de diez (10) años contados desde la asignación de cada calificación, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la normativa aplicable.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria podrá acceder en cualquier momento a dicha información y efectuar las verificaciones que estime pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la normativa vigente.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución al representante legal de la Compañía Calificadora de Riesgos Bankwatch Ratings del Ecuador S.A., para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional publique el presente acto administrativo en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia publicar la presente Resolución en el Registro Oficial.

**CUARTA:** El otorgamiento de la licencia de operación no exime a la calificadora de riesgo del cumplimiento permanente de la normativa aplicable, ni limita las facultades de este Organismo de Control para disponer medidas correctivas, suspender o cancelar la licencia en caso de verificarse incumplimientos.

**QUINTA.-** La calificadora de riesgo deberá notificar a esta Superintendencia cualquier modificación sustancial en su estructura organizacional, metodología de calificación, personal técnico, casos de conflicto de interés o reglamento interno, conforme a la normativa vigente, debiendo solicitar autorización previa cuando corresponda.

**SEXTA.-** La licencia otorgada mediante la presente Resolución se mantendrá vigente mientras la compañía conserve su condición de calificadora de riesgo registrada en el Sistema Unificado de Calificadoras de Riesgo administrado por la Superintendencia de Bancos; y, siempre y cuando, este Organismo de Control no haya dispuesto la suspensión o cancelación de la licencia conforme a la normativa aplicable.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su posterior publicación en el Registro Oficial y de su difusión en el portal institucional de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de abril de 2026.



Jefferson Estalin Ávila Ramírez  
**INTENDENTE NACIONAL DE SERVICIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA (S)**



## RESOLUCIÓN N° SPDP-SPD-2026-0021-R

### EL SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### CONSIDERANDO:

Que el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador (“CRE”) les garantiza y reconoce a las personas “[e]l derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección”;

Que el artículo 92 de la CRE consagra el derecho de toda persona a conocer de la existencia de sus datos personales en archivos públicos o privados, así como a solicitar su acceso gratuito, actualización, rectificación, eliminación o anulación, especialmente tratándose de datos sensibles, con la adopción de las medidas de seguridad necesarias;

Que el artículo 213 de la CRE establece que “[l]as superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general”; que forman parte de la Función de Transparencia y Control Social; y que, conforme lo dispone el artículo 204 idem, detentan “personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”;

Que a través de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (“LOPDP”) se creó la Superintendencia de Protección de Datos Personales (“SPDP”) como un órgano de control, con potestad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera, cuyo máximo titular es, de acuerdo con el inciso primero del artículo 76 idem, el Superintendente de Protección de Datos Personales;

Que el artículo 76 de la LOPDP establece que “[l]a [Superintendencia de] Protección de Datos Personales es el órgano de control y vigilancia encargado de garantizar a todos los ciudadanos la protección de sus datos personales, y de realizar todas las acciones necesarias para que se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la [Ley Orgánica de Protección de Datos Personales]”;

Que el numeral 5 de ese mismo artículo 76 de la LOPDP le confiere a la SPDP funciones, atribuciones y facultades para “[e]mitir normativa general o técnica, criterios y demás actos que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y la garantía del ejercicio del derecho a la protección de datos personales”;

Que el numeral 4 del artículo 80 del Reglamento General de la LOPDP (“RGLOPDP”) le otorga a la SPDP, entre otras atribuciones, la de “[e]mitir regulaciones para la protección de datos personales”;

Que el numeral 5 del artículo 83 del RGLOPDP determina que al Superintendente de Protección de Datos Personales le compete “[a]probar y expedir normas internas resoluciones y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la [Superintendencia] a su cargo”;

Que mediante resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R del 2 de agosto del 2024, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 624 del 19 de agosto del 2024, el Superintendente de Protección de Datos Personales aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales; resolución que fue reformada mediante la N° SPDP-IRD-2025-0028-R, a su vez expedida el 30 de julio del 2025 y publicada en el Registro Oficial N° 105 del 19 de agosto del 2025;

Que el artículo 1 de la misma resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R, en su Anexo 1, ha previsto que “[l]a Superintendencia de Protección de Datos Personales se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base normativa y su direccionamiento estratégico institucional, los cuales serán determinados en su Planificación Estratégica Institucional, Modelo de Gestión institucional y Matriz de Competencias”;

Que la letra b), numeral 2 del artículo 10 de la resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R, establece que a la Intendencia General de Regulación de Protección de Datos Personales (“IRD”) le corresponde, entre otras atribuciones y responsabilidades, “[d]irigir y proponer la elaboración de las propuestas o proyectos normativos para crear, reformar o derogar los actos normativos, sean estos políticas, directrices, reglamentos, resoluciones, lineamientos, normas técnicas, oficios circulares, etcétera, necesarios para el ejercicio de todas las competencias y atribuciones propias de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, con los previos informes técnicos de las unidades administrativas sustantivas y adjetivas relacionadas con el ámbito de aplicación de tales normas; así como, todos aquellos actos normativos relacionados con el ejercicio, tutela y procedimientos administrativos de gestión que garanticen a las personas naturales la plena vigencia de sus derechos y deberes previstos en dicha ley y su reglamento”;

Que la letra c), numeral 2 del artículo 10 de esa misma resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R, establece, entre las atribuciones y responsabilidades de la IRD, la de “[d]irigir y proponer la presentación al Superintendente de Protección de Datos Personales de las propuestas de normas, reglamentos, directrices, resoluciones, normas técnicas, oficios circulares, etcétera, vinculados con la regulación de protección de datos personales, para su expedición”;

Que la resolución antedicha, en su parte pertinente, señala como una de las atribuciones y responsabilidades de la Intendencia General de Control y Sanción (“ICS”), la de “[d]irigir y proponer el Plan Anual de Auditorías de Control de Protección de Datos Personales a base de los indicadores de riesgo suministrados por la unidad administrativa técnica”;

Que a través de la letra a) del artículo 4 de la resolución N° SPDP-SPD-2025-0001-R del 31 de enero del 2025, publicada en el Registro Oficial N° 750 del 24 de febrero del 2025, mediante la cual se expidieron las disposiciones, delegaciones de facultades y atribuciones a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la SPDP, se le delegó al Intendente General Regulación de Protección de Datos Personales, entre otras, la responsabilidad de “[e]mitir normativa general o técnica, criterios y demás actos que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y la garantía del ejercicio del derecho a la protección de datos personales”;

Que por las letras a) y d) del artículo 5 de esa misma resolución N° SPDP-SPD-2025-0001-R, le fueron delegadas al Intendente General de Control y Sanción, entre otras facultades y atribuciones, la de “[d]irigir y ejercer la supervisión, control y evaluación de las actividades efectuadas por los responsables, los responsables conjuntos y los encargados del tratamiento de datos personales”, así como la de “[r]ealizar y/o delegar las auditorías técnicas a los sujetos que traten datos personales o que aparentaren tratarlos por cuenta de los sujetos regulados”;

Que mediante la resolución N° SPDP-SPDP-2024-0018-R del 30 de octubre del 2024, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 679 del 8 de noviembre del 2024, se expidió el Reglamento para la Elaboración y Aprobación del Plan Regulatorio Institucional de la SPDP;

Que a través de la resolución N° SPDP-SPDP-2024-0022-R del 31 de diciembre del 2024, publicada en el Registro Oficial N° 734 del 31 de enero del 2025, se expidió el Reglamento para la Creación, Modificación y Derogatoria de la Normativa de la SPDP;

Que el número 4 del artículo 76 de la LOPDP le atribuye a la SPDP la competencia para “[r]ealizar o delegar auditorías técnicas al tratamiento de datos personales”;

Que el artículo 81 del RGLOPDP determina que “las actividades de control se realizarán de acuerdo con el plan anual aprobado por la máxima autoridad, el cual será elaborado considerando la naturaleza de las organizaciones controladas, el volumen y la sensibilidad de los datos personales sujetos a tratamiento, la aplicación de los diferentes procedimientos de control y la disponibilidad presupuestaria. Se podrán ejecutar procedimientos de control no considerados dentro de los planes anuales si la situación lo amerita, basados en criterios de criticidad, oportunidad y posibles lesiones al derecho a la protección de datos personales de uno o más titulares de datos personales”;

Que el artículo 135 del Código Orgánico Administrativo (“COA”) señala que le “corresponde a la Administración Pública, la dirección del procedimiento administrativo en ejercicio de las competencias que se le atribuyan en el ordenamiento jurídico y en este Código”;

Que mediante la resolución N° SPDP-SPD-2025-0050-R del 30 de diciembre del 2025 se aprobó el Plan Regulatorio Institucional del año 2026, dentro del cual se ha establecido la necesidad de expedir **la reforma al Reglamento para la Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditorías de la SPDP**, aprobado, en su día, mediante la resolución N° SPDP-SPD-2025-0005-R del 30 de abril del 2025, que se publicó en el Registro Oficial N° 42 del 20 de mayo del 2025;

Que mediante el memorando N° SPDP-IRD-2025-0008-M suscrito el 3 de febrero del 2025, la IRD solicitó a todas las unidades e intendencias de la SPDP que, hasta el 30 de abril del 2025, establezcan la necesidad de emisión de normativa secundaria para que se la incluya en el Plan Regulatorio Institucional (“PRI”) 2026;

Que a través del memorando N° SPDP-ICS-2025-0040-M suscrito el 30 de abril del 2025, la ICS comunicó a la IRD la necesidad de emitir una normativa con el objeto de ejecutar el Plan Anual de Auditorías (“PAA”), para lo cual remitió el informe N° INF-SPDP-ICS-2026-0002;

Que mediante el memorando N° SPDP-IRD-2026-0003-M suscrito el 22 de enero del 2026, la IRD solicitó a la ICS que, en cumplimiento de la resolución N° SPDP-SPD-2025-0050-R, remita el proyecto denominado **Normativa General para la Ejecución del Plan Anual de Auditorías**;

Que a través del memorando N° SPDP-ICS-2026-0019-M suscrito el 30 de enero del 2026, la ICS, para cumplir la disposición de la IRD, remitió el informe técnico N° INF-SPDP-ICS-2026-0002 suscrito el 30 de enero del 2026, así como el proyecto denominado **Normativa General para la Ejecución del Plan Anual de Auditorías**;

Que la IRD, mediante el informe técnico N° INF-SPDP-IRD-2026-0013 del 25 de febrero del 2026, justificó la pertinencia para reformar la resolución N° SPDP-SPD-2025-0005-R, por lo que, en su parte pertinente, determinó que “[l]a SPDP en ejercicio de sus funciones y atribuciones está facultada de conformidad con el numeral 5 del artículo 76 de la LOPDP para emitir la Normativa General para la Ejecución Plan Anual de Auditorías (...)”, por lo cual recomendó “(...) iniciar con el proceso de socialización del proyecto normativo, en cumplimiento con lo dispuesto por la Resolución N° SPDP-SPDP-2024-0022-R para que en el término de veinte (20) días la ciudadanía pueda realizar sus aportes”;

Que mediante el memorando N° SPDP-IRD-2026-0029-M suscrito el 25 de febrero del 2026, la IRD puso en conocimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica (“DAJ”) el proyecto normativo denominado **Normativa General para la Ejecución del Plan Anual de Auditorías**, así como el informe técnico N° INF-SPDP-IRD-2026-0013, para que en el término de diez (10) días se pronuncie sobre la concordancia con la normativa y la legalidad, de conformidad con lo dispuesto en la resolución N° SPDP-SPDP 2024-0022-R;

Que la DAJ, mediante el informe técnico N° INF-SPDP-DAJ-2026-0006 suscrito el 25 de febrero del 2026, determinó “(...) que el proyecto de resolución de Normativa General para la Ejecución del Plan Anual de Auditorías que Reforma el Reglamento para la Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditorías de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, garantiza la seguridad jurídica del administrado, contemplada en el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador (...)”; motivo por el cual se “VALIDA dicho proyecto de resolución por cumplir con el principio de legalidad, por no vulnerar ni contradecir las normas matrices, y por coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Superintendencia de Protección de Datos Personales”;

Que mediante el memorando N° SPDP-IRD-2026-0031-M suscrito el 26 de febrero del 2026, la IRD solicitó a las unidades administrativas de la SPDP que procedan con las acciones pertinentes, a fin de que publiquen el proyecto normativo denominado **Normativa General para la Ejecución Plan Anual de Auditorías** en la página web institucional y en las redes sociales de la SPDP, para que se encuentre disponible para la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil o interesados desde el 27 de febrero del 2026 hasta el 26 de marzo del 2026, inclusive, con el objeto de poder recibir sus observaciones o aportes, siempre que estuvieren debidamente motivados;

Que, para cumplir con la resolución N° SPDP-SPDP-2024-0022-R, se ejecutó el proceso de socialización de la **Normativa General para la Ejecución Plan Anual de Auditorías** dentro del término de veinte (20) días, de conformidad con el artículo 12 de la mencionada resolución;

Que, como resultado del proceso descrito previamente, se redefinió la denominación del proyecto como **Resolución reformativa a la resolución N° SPDP-SPD-2025-0005-R que aprobó el Reglamento para la Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditorías de la Superintendencia de Protección de Datos Personales**;

Que a través del informe técnico N° INF-SPDP-IRD-2026-0024 suscrito el **1 de abril del 2026**, la IRD incorporó las observaciones y aportes que se consideraron relevantes y adecuados, todo ello con la justificación de las modificaciones realizadas al proyecto normativo;

Que mediante el memorando N° SPDP-IRD-2026-0059-M suscrito el **1 de abril del 2026**, la IRD remitió todo el expediente al Superintendente de Protección de Datos Personales para que realice las observaciones correspondientes o, en su caso, para que lo apruebe;

Que mediante el memorando N° SPDP-SPD-2026-0053-M del **15 de abril del 2026**, el suscrito Superintendente de Protección de Datos Personales comunicó a la IRD las observaciones que realizó al proyecto; y, además, solicitó que aquellas sean revisadas de conformidad con el artículo 14 del Reglamento para la Creación, Modificación y derogatoria de la Normativa de la Superintendencia de Protección de Datos Personales;

Que mediante el memorando N° SPDP-IRD-2026-0085-M del **7 de mayo del 2026**, la IRD puso en conocimiento del Superintendente de Protección de Datos Personales el proyecto que contiene la **Resolución reformativa a la resolución N° SPDP-SPD-2025-0005-R que aprobó el Reglamento para la Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditorías de la Superintendencia de Protección de Datos Personales**, debidamente subsanado, de conformidad con el artículo 14 del aludido Reglamento para la Creación, Modificación y derogatoria de la Normativa de la Superintendencia de Protección de Datos Personales;

EN EJERCICIO de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias;

### RESUELVE:

**REFORMAR LA RESOLUCIÓN N° SPDP-SPD-2025-0005-R, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 42 DEL 20 DE MAYO DEL 2025, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDIÓ EL REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS**

**Art. 1.-** El artículo 1 dirá:

*“Art. 1.- Este reglamento tiene por objeto determinar los lineamientos y procedimientos para la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Auditorías (“PAA”) que será llevado a cabo por la SPDP respecto de los sujetos del sistema de protección de datos personales”.*

**Art. 2.-** El artículo 10 dirá:

*“Art. 10.- La selección del (de los) sector (sectores) y sujetos auditados que realicen actividades de tratamiento se basará en criterios objetivos. De este modo se definirá la cantidad de auditorías a efectuar y, además, a base de los criterios establecidos a continuación, sin perjuicio de otros que pudieren determinarse por la ICS:*

- 10.1. Alcance del tratamiento en el derecho a la protección de datos personales de los titulares;*
- 10.2. Impacto y riesgo del tratamiento en el derecho a la protección de datos personales de los titulares;*
- 10.3. Volumen y sensibilidad de datos personales;*
- 10.4. Vulnerabilidad de los titulares de datos personales;*
- 10.5. Cantidad de denuncias recibidas;*

- 10.6. *Criticidad de las denuncias recibidas;*
- 10.7. *Actualizaciones significativas en las regulaciones sectoriales de los sujetos que realizan actividades de tratamiento;*
- 10.8. *Uso de innovación tecnológica en las actividades de tratamiento;*
- 10.9. *Aplicación de procedimientos de control;*
- 10.10. *Disponibilidad de recursos (humanos, financieros, técnicos); y,*
- 10.11. *Cantidad y gravedad de las vulneraciones reportadas de seguridad de datos personales.*

*Asimismo, para la selección de los sujetos auditados, la ICS podrá solicitar, de considerarlo necesario, un informe técnico a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica de la SPDP, elaborado a base de criterios estrictamente técnicos, objetivos, verificables y debidamente documentados, considerando como insumo la información institucional disponible para el ejercicio de sus competencias.*

*Para este efecto, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica deberá recopilar, sistematizar y actualizar, anualmente, la información relevante, de forma previa a la elaboración del correspondiente PAA, a fin de generar insumos técnicos que permitan contar con una muestra actualizada y representativa de los sujetos del sistema de protección de datos personales”.*

**Art. 3.-** El artículo 11 dirá:

*“Art. 11.- El Boletín Informativo de Auditorías Anuales (“Boletín”) será el mecanismo utilizado para dar publicidad a la gestión de la SPDP”.*

**Art. 4.-** El artículo 13 dirá:

*“Art. 13.- Una vez aprobado y suscrito el PAA por el Superintendente o su delegado, la ICS elaborará el Boletín y lo remitirá al Superintendente o su delegado para su aprobación.*

*En caso de que el Boletín fuere observado por el Superintendente o su delegado, se devolverá a la ICS para que realice los cambios necesarios dentro del término de cinco (5) días. Dentro de dicho término, se volverá a enviar al Superintendente o su delegado para la aprobación final.*

*Una vez aprobado por el Superintendente o quien hiciere sus veces, se devolverá a la ICS para que aquella le solicite al equipo técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) la publicación del Boletín en la página web institucional de la SPDP, para conocimiento de la ciudadanía.*

*De igual manera, la página web institucional de la SPDP tendrá un apartado denominado histórico, dentro del cual se podrán verificar las publicaciones del Boletín de cada ejercicio fiscal”.*

**Art. 5.-** A continuación del artículo 15 se agrega el siguiente Título:

**“TÍTULO III  
DE LA EJECUCIÓN DEL PAA**

**CAPÍTULO I  
DE LA REUNIÓN DE INICIO Y LA ENTREVISTA ESTRUCTURADA**

*Art. 16.- El procedimiento de auditoría empezará formalmente mediante la emisión del acto administrativo correspondiente, que será emitido por parte de la ICS y en el que dispondrá la realización de la reunión de inicio.*

*En dicho acto administrativo se designará al funcionario público que fungirá como auditor, se establecerán las acciones que se realizarán durante la auditoría, se especificará la*

documentación requerida y se determinarán los aspectos técnicos y jurídicos que serán objeto de verificación.

Asimismo, en el acto administrativo se dispondrá que la documentación requerida deberá ser previamente preparada por el sujeto auditado para su presentación en la reunión de inicio.

**Art. 17.-** En la reunión de inicio estarán presentes todas las personas que el sujeto auditado considere aptas para responder las preguntas y los requerimientos formulados por la ICS, así como aquellas personas cuya comparecencia sea expresamente requerida. Se presumirá que todas ellas actúan con facultades suficientes para actuar a nombre del sujeto auditado, aun cuando obraren sin poder otorgado por escrito.

También deberá estar presente el delegado de protección de datos personales, bien que el sujeto auditado estuviere forzosa u obligatoriamente compelido a designar uno, o bien que lo hubiese designado de manera voluntaria.

No podrán participar en la reunión de inicio los delegados de designación forzosa u obligatoria cuyos nombramientos no constaren inscritos en el Registro de Delegados de la SPDP; inscripción que deberá haberse realizado con por lo menos quince (15) días antes de la fecha fijada para la reunión de inicio.

**Art. 18.-** En el marco de la entrevista estructurada, la ICS proporcionará al sujeto auditado una síntesis del procedimiento previsto en este Título, con la finalidad de precautelar su adecuado entendimiento respecto del desarrollo del proceso de auditoría.

En esta fase, la ICS requerirá, verificará y analizará la documentación, información y demás elementos acreditativos que fueren necesarios para evaluar el nivel de cumplimiento del sujeto auditado ante la normativa de protección de datos personales.

La SPDP podrá requerir, en cualquier etapa del procedimiento, información, documentación, aclaraciones o comparecencias adicionales que, a su criterio, resulten pertinentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la correcta determinación del cumplimiento normativo.

En caso de que, durante el desarrollo de la auditoría, surgieren requerimientos adicionales, o si el sujeto auditado no tuviere preparada la información exigida para la fecha prevista, se podrá conceder el término adicional que la ICS estimare como suficiente para que se atiendan tales requerimientos o, en su caso, para que se entregue la información solicitada.

**Art. 19.-** Concluida la reunión de inicio, las partes intervinientes suscribirán el acta de auditoría en el mismo día de su celebración o, a más tardar, dentro del término de un día contado desde la fecha de realización de la reunión de inicio, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos que realice la ICS a fin de garantizar la adecuada continuidad del procedimiento.

Se entenderá totalmente aceptada el acta de auditoría si no fuese firmada por los intervinientes que actuaren a nombre del sujeto auditado.

## **CAPÍTULO II**

### **INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA**

**Art. 20.-** Concluida la reunión de inicio, la ICS elaborará el informe preliminar de acuerdo con las siguientes reglas:

- 20.1.** Cuando se concediere un término para la remisión de información adicional, el término de hasta treinta (30) días para la elaboración del informe preliminar se computará a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término otorgado; y,
- 20.2.** Cuando no estableciere un término específico, el término de hasta treinta (30) días se computará a partir del día hábil siguiente a la realización de la reunión de inicio.

El informe preliminar contendrá los principales hallazgos, las observaciones técnicas, el análisis normativo y las conclusiones provisionales.

**Art. 21.-** El informe preliminar será notificado al sujeto auditado, quien, dentro del término de hasta treinta (30) días contados a partir de dicha notificación, deberá presentar una contestación en la que hará valer sus criterios, observaciones, aclaraciones o descargos, sin perjuicio de adjuntar la información o documentación complementaria que estime apropiada, si lo creyere procedente o necesario.

En la contestación deberá constar la firma de responsabilidad del sujeto auditado o, en su caso, la de su mandatario, apoderado, representante legal o de quien se encontrare debidamente facultado para ejercer actuar a nombre de aquel.

La contestación deberá presentarse en medios electrónicos a la dirección que fuere señalada por la ICS o, en su caso, habrá de ser cargada al vínculo, enlace o portal que fuere oportunamente establecido.

Para que se la considere válida, la contestación deberá contar con firma electrónica verificable a través de la aplicación FirmaEC.

Si la contestación no cumpliera con los requisitos establecidos en este artículo, se la tendrá como no presentada.

La contestación se podrá presentar en soporte de papel únicamente por motivos excepcionales, que el sujeto auditado deberá probar o acreditar de manera fehaciente u objetiva y a satisfacción de la ICS. En ese caso, en la contestación constará la firma manuscrita de quien corresponda.

### **CAPÍTULO III INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

**Art. 22.-** Con o sin contestación, la ICS procederá al análisis integral de la información recabada.

**Art. 23.-** La ICS dispondrá de un término de hasta cuarenta y cinco (45) días para elaborar el informe final de auditoría, que deberá contener un análisis técnico-jurídico debidamente motivado sobre los niveles de «conformidad» o de «no conformidad» del sujeto auditado.

A base del informe final se establecerán, de manera expresa, clara y motivada, los resultados definitivos del proceso de auditoría.

El informe final de auditoría detallará, de ser procedente, las medidas correctivas que permitan corregir, revertir o eliminar las conductas o las prácticas contrarias a la normativa de protección de datos personales, con el tiempo que la ICS estableciere para cada caso.

**Art. 24.-** Una vez que el informe final estuviere terminado, se mantendrá una reunión de cierre que se llevará a cabo en las instalaciones del sujeto auditado o de manera telemática.

En esta fase, la ICS dará lectura a los principales hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones adoptadas tras el informe final.

**Art. 25.-** Se levantará un acta de todo lo actuado en la reunión de cierre. En ella se dejará constancia de que se dio lectura del informe final en presencia del sujeto auditado o de sus intervinientes, así como de las observaciones formuladas. Las partes intervinientes suscribirán el acta el mismo día de su celebración, a fin de dar cumplimiento con los términos establecidos y garantizar la adecuada continuidad del procedimiento.

Se entenderá totalmente aceptada el acta de auditoría si no fuese firmada por los intervinientes que actuaren a nombre del sujeto auditado, sin que por ello se suspenda o se afecte la prosecución del procedimiento.

### **CAPÍTULO IV APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**Art. 26.-** Cuando en el informe final de auditoría se estableciere la existencia de «no conformidades» y se recomendaren medidas correctivas, la ICS dispondrá su aplicación. Para

*tal efecto, le concederá al sujeto auditado el tiempo que fuere razonable para que se cumplan; tiempo que podrá ser el recomendado en el informe final de auditoría, considerando la naturaleza y complejidad de dichas medidas, así como las capacidades técnicas y operativas del sujeto auditado.*

**Art. 27.-** *Con carácter previo a la verificación del cumplimiento de las medidas correctivas, el expediente administrativo será remitido a un funcionario de la SPDP que no hubiese actuado como auditor, con el fin de procurar la objetividad e imparcialidad del análisis.*

**Art. 28.-** *Fenecido el tiempo otorgado para la ejecución de las medidas correctivas, la ICS dispondrá que el funcionario de la SPDP asignado elabore un informe técnico-jurídico de cumplimiento de tales medidas.*

*De verificarse el cumplimiento íntegro de las medidas correctivas, se declarará la conclusión del procedimiento.*

*En caso de incumplimiento total o parcial, se iniciará el correspondiente procedimiento administrativo sancionador de acuerdo con lo establecido en el COA y en la normativa aplicable.*

#### **CAPÍTULO V**

#### **RETROALIMENTACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 29.-** *La ICS implementará los mecanismos de retroalimentación institucional orientados a evaluar la eficacia, eficiencia y pertinencia del proceso de auditoría.*

*Dichos mecanismos tendrán como finalidad identificar oportunidades de mejora, fortalecer las capacidades institucionales y promover la optimización continua de los procesos de control.*

**Art. 30.-** *La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica elaborará y aplicará la metodología específica para la retroalimentación institucional, que deberá contemplar indicadores, procedimientos de evaluación, mecanismos de seguimiento y criterios técnicos de mejora”.*

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica contará con un término de noventa (90) días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, para elaborar y aprobar la metodología de retroalimentación institucional prevista en el Capítulo V del Título III.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en Santiago de Guayaquil, el 8 de mayo del 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**FABRIZIO ROBERTO  
PERALTA DÍAZ**

**FABRIZIO PERALTA-DÍAZ**  
**SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

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

MG/FA

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

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

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