

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

MINEDUC-MINEDUC-2022-00023-A Expídese el Procedimiento para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituciones Educativas Fiscales .....	2
---	---

#### RESOLUCIONES:

#### SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP:

R.I.-SERCOP-2022-0007 Refórmese la Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2020-0008 de 05 de mayo de 2020 .....	10
--	----

#### UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL YACHAY:

RCIFI-SO-06 No. 075-2022 Expídese el Reglamento de Certificación Documental .....	24
---	----

#### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:

SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSESF-INR-INSEPS-INGINT-2022-0165 Expídese la Norma de control para autorizar a las cooperativas de ahorro y crédito y asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos.....	41
SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0173 Declárese extinguida de pleno derecho a la Asociación de Productores y Comercializadores de Aves de Corral Sabor Criollo "ASOSACRI" "En Liquidación"....	46

**ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2022-00023-A****SRA. MGS. MARÍA BROWN PÉREZ  
MINISTRA DE EDUCACIÓN****CONSIDERANDO:**

**QUE**, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “[...] *La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. [...]*”;

**QUE**, el artículo 226 de la Norma Constitucional prevé: “[...] *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 Carta Magna prescribe: “[...] *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 344 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador prevé: “[...] *El Estado ejercerá la rectoría del sistema nacional de educación a través de la Autoridad Educativa Nacional, que formulará la política nacional de educación, regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema [...]*”;

**QUE**, el artículo 345 de la Norma Suprema prevé: “[...] *La educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares.- En los establecimientos educativos se proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social [...]*”;

**QUE**, el artículo 347 numeral 9 del mismo ordenamiento, entre las responsabilidades del Estado establece la de: “[...] *Garantizar el sistema de educación intercultural bilingüe, en el cual se utilizará como lengua principal de educación la de la nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural, bajo la rectoría de las políticas públicas del Estado y con total respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades [...]*”;

**QUE**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, LOEI, reformada mediante la Ley Orgánica Reformativa de la Ley Orgánica de Educación Intercultural publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 434 de 19 de abril de 2021, prevé: “[...] *La educación como obligación del Estado.- El Estado tiene la obligación ineludible e inexcusable de garantizar el derecho a la educación de todos los habitantes del territorio ecuatoriano y de los ecuatorianos en el exterior y el acceso universal a lo largo de su vida, para lo cual generará las condiciones que garanticen la igualdad de oportunidades para acceder, permanecer, movilizarse y culminar los servicios educativos. El Estado ejerce la rectoría sobre el Sistema Educativo a través de la Autoridad Educativa Nacional de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, y garantizará una educación pública de calidad, gratuita y laica [...]*”;

**QUE**, el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, LOEI, reformada dispone: “[...] *En ejercicio de su corresponsabilidad, el Estado, en todos sus niveles, adoptará las medidas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección,*

*exigibilidad y justiciabilidad del derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes [...]*”;

**QUE**, el artículo 22 de la citada Ley establece entre las competencias de la Autoridad Educativa Nacional: “[...] *n. Autorizar la creación o disponer la revocatoria de las autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos educativos, de conformidad con la presente Ley y su reglamento [...]* *s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás normativa que rige el Sistema Nacional de Educación;* *t. Expedir, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, acuerdos y resoluciones que regulen y reglamenten el funcionamiento del Sistema Nacional de Educación;* *u. Resolver, dentro del ámbito de sus funciones y de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, los asuntos no contemplados en la presente Ley y su reglamento [...]*”;

**QUE**, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural reformada establece: “[...] *La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional, garantiza y asegura el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República y de conformidad con lo establecido en esta Ley [...]*”;

**QUE**, el artículo 54 de la LOEI reformada prescribe: “[...] *Instituciones educativas públicas.- Los establecimientos educativos públicos son fiscales, municipales o comunitarias. La educación impartida por estas instituciones es laica y gratuita, sin costo para sus beneficiarios. La comunidad tiene derecho a la utilización responsable de las instalaciones y servicios de los establecimientos educativos públicos para actividades culturales, artísticas, deportivas, de recreación y esparcimiento, que promuevan el desarrollo comunitario, de conformidad con la Ley y demás normativa aplicable. La regulación del acceso, organización y funcionamiento de estas instituciones corresponderá a la Autoridad Educativa Nacional [...]*”;

**QUE**, el artículo 91 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación, reformado mediante Decreto Ejecutivo 145 publicado en el cuarto suplemento del Registro Oficial No. 511 de 6 de agosto de 2021, establece: “[...] *Competencia.- [...] La Autoridad Educativa Nacional se responsabilizará por el funcionamiento y servicio educativo de las instituciones educativas fiscales [...]*”;

**QUE**, la Disposición General Primera del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural establece que “[...] *Los casos no previstos en este reglamento serán regulados y resueltos por el Ministro o Ministra de Educación [...]*”;

**QUE**, el artículo 31 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación prescribe: “[...] *Direccionamiento Estratégico Unidad Responsable: Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/ Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil/ Coordinación Zonal. Misión: Administrar el sistema educativo en el territorio de su jurisdicción y diseñar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos, desarrollar proyectos y programas educativos zonales aprobados por la Autoridad Educativa Nacional y coordinar a los niveles desconcentrados de su territorio. [...]*”;

**QUE**, mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2020-00047-A de 14 de octubre de 2020, la Autoridad Educativa Nacional delegó a la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación, para que, a través de la Dirección Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, expida los lineamientos y optimización de los procesos para la emisión, renovación, ampliación, actualización y monitoreo de la creación y cierre de instituciones educativas, así como de la gestión de sus autorizaciones de funcionamiento;

**QUE**, mediante Memorando Nro. MINEDUC-SASRE-2021-00068-M de 10 de marzo de 2021, la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación solicitó a las Coordinaciones Zonales, Subsecretaría de Educación del Distrito Guayaquil y Subsecretaría de Educación del

Distrito Metropolitano de Quito se proceda con el levantamiento de la información respecto a las instituciones educativas de todos los sostenimientos del Sistema Educativo Nacional, en su jurisdicción, que no posean resolución de creación y/o renovación de funcionamiento y que se encuentren brindando el servicio educativo;

**QUE**, en observancia al requerimiento realizado a través del citado Memorando No. MINEDUC-SASRE-2021-00068-M, los niveles desconcentrados procedieron a remitir la información de las autorizaciones de funcionamiento de las instituciones educativas de todos los sostenimientos del Sistema Educativo Nacional, que no poseen resolución de creación y/o renovación de funcionamiento;

**QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 12 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la señora María Brown Pérez como Ministra de Educación;

**QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 57 de 2 de junio de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República declaró: “[...] *de interés nacional el diseño y ejecución de políticas públicas en el ámbito de las competencias del Sistema Nacional de Educación, con énfasis en las siguientes directrices: a) Promover la reactivación de las instituciones educativas para un incremento paulatino y voluntario de actividades semipresenciales y presenciales que garanticen la salud, el bienestar y desarrollo integral del estudiantado en edad escolar a nivel nacional; b) Fortalecer el enfoque inclusivo, con pertinencia comunitaria, cultural y territorial, en todo el Sistema Nacional de Educación [...]*”;

**QUE**, a través del correo institucional de 5, 6 y 19 de octubre de 2021 la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación ha socializado con la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe; Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva; Subsecretaría de Fundamentos Educativos; Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo; Subsecretaría de Administración Escolar; Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir; y, Coordinación General de Planificación, la propuesta del reglamento para la emisión de resoluciones de funcionamiento de las instituciones educativas fiscales para los aportes correspondientes;

**QUE**, la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación mediante Memorando No. MINEDUC-SASRE-2021-00321-M de 19 de noviembre de 2021, remitió para consideración y aprobación del Viceministro de Gestión Educativa el Informe Técnico No. DNPJSFL-2021-027 mediante el cual se recomienda “[...] *la emisión de un documento legal mediante el cual se establezca la normativa para la creación y funcionamiento de las instituciones educativas fiscales con modalidad presencial, semipresencial y a distancia [...]*”;

**QUE**, mediante sumilla inserta en el citado memorando, el Viceministro de Gestión Educativa dispuso al Coordinador General de Asesoría Jurídica: “[...] *Informe aprobado, por favor proceder [...]*”;

**QUE**, mediante Memorando Nro. MINEDUC-SASRE-2022-00092-M de 9 de mayo de 2022 la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación remitió al Viceministerio de Gestión Educativa y al Viceministerio de Educación, el alcance al Informe Técnico Nro. DNPJSFL-2021-027 sobre el análisis técnico para emitir la normativa secundaria que regule la creación y funcionamiento de las instituciones educativas fiscales y el proyecto de Acuerdo Ministerial para validación y aprobación respectiva, tomando en consideración que fue revisado por todas las Subsecretarías Nacionales del Ministerio de Educación;

**QUE**, con sumilla inserta en el sistema de gestión documental Quipux del 9 de mayo de 2022, la Viceministra de Educación valida los documentos remitidos para su trámite pertinente y con sumilla inserta el 11 de mayo de 2022, el Viceministro de Gestión Educativa valida y aprueba los

documentos remitidos para el trámite pertinente;

**QUE**, mediante Memorando Nro. MINEDUC-SASRE-2022-00098-M de 19 de mayo de 2022, la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica “[...] *el Informe Nro. DNPJSFL-2022-005, que es alcance del informe técnico Nro. Nro. DNPJSFL-2021-027 sobre el análisis técnico para emitir la normativa secundaria que regule la creación y funcionamiento de las instituciones educativas fiscales y el proyecto de Acuerdo Ministerial. [...]*”;

**QUE**, corresponde a la Autoridad Educativa Nacional garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Educación; y,

**EN EJERCICIO** de las atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literales s), t) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

#### **ACUERDA:**

Expedir el siguiente **PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCALES**

#### **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y COMPETENCIA**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente instrumento regula el procedimiento de creación y funcionamiento de todas las instituciones educativas fiscales.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo Ministerial son de cumplimiento obligatorio para los niveles desconcentrados pertenecientes al Ministerio de Educación y todas las instituciones educativas fiscales que correspondan a dichas dependencias.

**Artículo 3.- Competencia.-** La Autoridad Educativa Nacional emitirá las resoluciones de creación y funcionamiento de las instituciones educativas fiscales; y, los niveles desconcentrados correspondientes las resoluciones de actualización de funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el presente instrumento.

**Artículo 4.- Contenido de la Resolución.-** La resolución de creación y funcionamiento, así como las de actualización de funcionamiento de las instituciones educativas fiscales, deberán contener:

- Código AMIE
- Denominación de la institución educativa
- Provincia - Cantón - Parroquia - Dirección
- Zona – Distrito – Coordenadas planas (de todos los establecimientos de la institución educativa)
- Régimen (Costa – Galápagos y/o Sierra – Amazonía)
- Sostenimiento (Fiscal)
- Tipo de oferta (Ordinaria y/o Extraordinaria)
- Modalidad (presencial, semipresencial y a distancia)
- Modelo del Sistema de Educación (Intercultural /Intercultural bilingüe)
- Pueblo o nacionalidad predominante (aplica únicamente para el modelo del sistema intercultural bilingüe)
- Lengua de enseñanza
- Niveles y subniveles de educación (educación inicial, educación general básica, bachillerato con

sus opciones y figuras profesionales de ser el caso)

- Jornada (matutina, vespertina y/o nocturna)
- Año lectivo a partir del cual está autorizado su funcionamiento.
- Lugar y fecha de expedición de la Resolución.

La resolución no tendrá fecha de vencimiento.

Para el caso de oferta extraordinaria y modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe se deberá definir de manera específica los tipos, temporalidades y otras especificaciones que sean necesarias para detallar el servicio educativo a ser brindado, de acuerdo con los lineamientos emitidos.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCALES**

**Artículo 5.- De la Resolución.-** La Autoridad Educativa Nacional emitirá la resolución de creación y funcionamiento de las instituciones educativas fiscales con modalidad presencial, semipresencial y a distancia, previo a la emisión de los siguientes informes por parte de los niveles desconcentrados, según corresponda:

- Informe del análisis de la oferta y la demanda que justifique la necesidad de creación y funcionamiento de la institución educativa fiscal.
- Informe de necesidad de personal directivo, docente y administrativo requerido por la institución; para el Modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe deberá tomarse en consideración los lineamientos definidos para el mismo.
- La certificación de disponibilidad presupuestaria que permita garantizar su funcionamiento.
- Informe de necesidad para la dotación de mobiliario, equipamiento y recursos educativos de ser pertinente.
- Título de propiedad o documento que avale el uso del bien inmueble a favor del Ministerio de Educación.
- Informe de pertinencia emitido por la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva, para el caso de instituciones educativas que se creen con nivel de Bachillerato Técnico.
- Informe de verificación de las condiciones óptimas de la infraestructura educativa y cumplimiento de normas técnicas para su funcionamiento con respecto a la modalidad presencial.
- Para el caso de creación de instituciones educativas con modelo pedagógico intercultural bilingüe, se requerirá el informe de pertinencia de la Secretaría del Sistema Intercultural Bilingüe.

**Artículo 6.- Procedimiento.-** Para la creación de instituciones educativas fiscales se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

El nivel zonal remitirá el informe de análisis de oferta y demanda que justifique la necesidad de creación de una institución educativa fiscal junto con el de necesidad del personal directivo, docente y administrativo que va a formar parte de la institución educativa en proceso de creación y el informe de necesidad para la dotación de mobiliario, equipamiento y recursos educativos de ser pertinente.

Junto con el informe de análisis de oferta y demanda y el título de propiedad o documento que avale el uso del inmueble respectivo; el nivel zonal deberá remitir la motivación del nombre propuesto para la institución educativa en proceso de creación.

El informe de verificación de las condiciones óptimas de la infraestructura educativa deberá ser desarrollado únicamente para la modalidad presencial, por personal técnico capacitado (arquitecto/ingeniero), dentro del cual conste la verificación de las instalaciones, condiciones

arquitectónicas y constructivas del establecimiento, así como la verificación que la Institución Educativa sea apta para el número planificado de estudiantes, tanto en espacios de aulas como en cantidad de baterías sanitarias.

La Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación realizará la revisión de los requisitos con base en lo establecido en el presente Acuerdo y la consolidación de los informes, remitiendo los mismos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que, con base en la recomendación de los informes, se genere el proyecto de resolución respectiva de creación de institución educativa fiscal, la cual será suscrita por la Autoridad Educativa Nacional.

Una vez que se cuente con la resolución de creación de la institución educativa fiscal, antes de iniciar su funcionamiento, se deberán emitir y/o preparar los documentos pedagógicos, según los lineamientos establecidos por la Autoridad Educativa Nacional para cada uno de los sistemas educativos Intercultural o Intercultural Bilingüe.

### **CAPÍTULO III ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 7.- Actualización del Funcionamiento de las Instituciones Educativas Fiscales.-** Se entenderá como actualización de funcionamiento a la modificación de las condiciones con las que fue creada la institución educativa, entendiéndose como tales los siguientes casos:

**a. Ampliación o modificación de niveles y subniveles:**

- Nivel de educación inicial, en cada uno de sus subniveles.
- Nivel de educación general básica, en cada uno de sus subniveles.
- Nivel de educación bachillerato, con la opción de Bachillerato en ciencias y/o Bachillerato técnico con las figuras profesionales definidas.
- Bachillerato complementario.

**b. Ampliación o modificación de oferta educativa:**

- Oferta educativa ordinaria.
- Oferta educativa extraordinaria, de conformidad a los lineamientos emitidos.

**c. Ampliación o modificación del régimen escolar:**

- Régimen escolar Sierra-Amazonía
- Régimen escolar Costa-Galápagos

**d. Ampliación o modificación de modalidades:**

- Modalidad presencial
- Modalidad semipresencial
- Modalidad a distancia

**e. Ampliación o cambio de jornada educativa:** Jornada matutina, vespertina y/o nocturna.

Para cualquiera de los casos antes establecidos, el nivel distrital deberá emitir los siguientes documentos:

- Informe del análisis de la oferta y la demanda que justifique la necesidad de ampliación o modificación en la institución educativa fiscal.

- Informe de necesidad de personal docente y administrativo requerido por la institución, con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Informe que avale el uso del bien inmueble y equipamiento requerido, en especial para la jornada nocturna.

Con los informes antes mencionados el nivel desconcentrado zonal emitirá la resolución correspondiente de actualización.

**f. Cambio de la denominación o nominación de la institución educativa:** Se entiende como denominación general de la institución educativa a la composición del: código definido según los niveles educativos que ofertan y el nombre específico también conocido como nominación, considerándose denominación general, por ejemplo la siguiente: “*Unidad Educativa Alfonso Pedro XXX*”

El código por los niveles que ofertan corresponde a los siguientes tipos de instituciones educativas, definidas en el artículo 39 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural:

1. Centro de Educación Inicial.
2. Escuela de Educación Básica.
3. Colegio de Bachillerato.
4. Unidad educativa.

El nombre específico o nominación deberá considerar lo establecido en el artículo 110 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, tomando en consideración que dentro de un mismo Distrito Educativo, no puede repetirse el nombre específico de una institución educativa.

El cambio de nominación o nombre específico es competencia del nivel distrital correspondiente; para el efecto, el directivo de la institución deberá presentar una solicitud motivada, la cual debe estar validada por la comunidad educativa.

El cambio de código es competencia del nivel zonal, en virtud de las ampliaciones o modificaciones de niveles educativos realizados en la institución educativa.

**g. Cambio del modelo del Sistema de Educación (Intercultural/Intercultural bilingüe):** para realizar este cambio se deberá contar con los siguientes documentos:

- Informe de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, en el cual se establezca la pertinencia de la implementación o no del modelo pedagógico en la institución educativa.
- La Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva, validará el informe de viabilidad en el cual se establezca la pertinencia de la implementación del Modelo Educativo Bilingüe Bicultural para personas con discapacidad auditiva, realizado y enviado desde la Dirección Zonal de Educación Especializada e Inclusiva de la Coordinación Zonal.

**h. Cierre de niveles y subniveles, oferta educativa, régimen escolar, modalidades y jornadas educativas:** para realizar estas actualizaciones, se deberá contar con lo siguiente:

- Informe del nivel distrital con la justificación técnica estableciendo de manera clara y concisa los motivos para la actualización y el análisis de impacto dentro de la oferta educativa.

**Artículo 8.- Procedimiento.-** La solicitud para la actualización de funcionamiento de instituciones educativas fiscales deberá ser presentada por el directivo de la institución o por la autoridad del nivel de Gestión Distrital Desconcentrado.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** ENCÁRGUESE a la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación y a la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva para que, en coordinación con la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y de la Etnoeducación, emitan dentro del ámbito de sus competencias, lineamientos para la implementación de la presente normativa.

**SEGUNDA.-** Las instituciones educativas fiscales podrán ofertar educación en modalidad semipresencial y a distancia, observando y cumpliendo los modelos y normas técnicas que se emitan o la normativa que la Autoridad Educativa Nacional expidiera para el efecto.

**TERCERA.-** ENCÁRGUESE a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

**CUARTA.-** ENCÁRGUESE a la Dirección Nacional de Comunicación Social, la publicación del presente instrumento en la página web del Ministerio de Educación y su socialización a través de las plataformas digitales de comunicación institucional.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.-** DISPONER a las Coordinaciones Zonales y Subsecretarías del Distrito de Guayaquil y del Distrito Metropolitano de Quito, a nivel nacional que, hasta la finalización del año lectivo 2022-2023 y a partir de la emisión del presente Acuerdo, emitan las resoluciones que acrediten el servicio educativo que prestan a la fecha todas las instituciones educativas fiscales de su jurisdicción. Las resoluciones deberán contener la información que se detalla en el artículo 4 del presente instrumento.

**SEGUNDA.-** DISPONER a las Coordinaciones Zonales y Subsecretarías del Distrito de Guayaquil y del Distrito Metropolitano de Quito, a nivel nacional que, a fin de garantizar la culminación del proceso educativo de los estudiantes, los procesos de titulación para estudiantes de tercero de bachillerato del régimen Sierra-Amazonía 2021-2022 se realizará conforme las resoluciones emitidas previamente con las que cuenten las instituciones educativas fiscales.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-** Dado en Quito, D.M. , a los 14 día(s) del mes de Junio de dos mil veintidos.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. MARÍA BROWN PÉREZ  
MINISTRA DE EDUCACIÓN**



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE  
MAURICIO  
REVELO CANO**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA BROWN PEREZ**

**RESOLUCIÓN Nro. R.I.-SERCOP-2022-0007****LA DIRECTORA GENERAL  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la citada Norma Suprema ordena que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 100, de 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP, como un organismo de Derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria; que, además, ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como los numerales 3 y 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – RGLOSNCP, establecen que el Director o Directora General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, y tiene la atribución de la administración del SERCOP además de emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública y del SERCOP, que no sean competencia del Directorio;
- Que,** el primer inciso del artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”*;
- Que,** el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones*

*contradictorias o diferentes al anterior. [...] La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal”;*

- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: “[...] e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]*”; en complemento a ello, el Acuerdo Nro. 039, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87, de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 trata respecto a la Delegación de autoridad y sus efectos;
- Que,** mediante Resolución Interna Nro. RI-SERCOP-2020-0008 de 05 de mayo de 2020, se expidió el “*INSTRUCTIVO PARA REGULAR PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES QUE SUSCRIBA EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. DSERCOP-0013-2017, se expidió el “*Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional De Contratación Pública – SERCOP*”, en el cual, en el numeral 1.4.1.2.1. del artículo 11, se determina como misión de la “*Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación*”, la siguiente: “*Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación*”;
- Que,** en el mencionado Estatuto, se establece como entregables de la “*Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación*”, los siguientes: “*1. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional. 2. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional. 3. Plan institucional de cooperación nacional e internacional. 4. Propuestas de captación de cooperación internacional. 5. Informe de cooperación con organismos de desarrollo, nacionales e internacionales. 6. Convenios, acuerdos y notas reversales de cooperación nacional e internacional. 7. Informes de seguimiento del cumplimiento de la Cooperación Nacional e Internacional.*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 69 de 9 de junio de 2021, se designó a la señora María Sara Jijón Calderón, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública;

- Que,** mediante informe técnico nro. DPSE-2021-RR-001 de 10 de diciembre de 2021, se concluyó y recomendó: *“La reforma de la Resolución R.I.-SERCOP-2020-0008 es necesaria para contar con una herramienta jurídica que permita el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las distintas áreas participantes en los convenios, y de sus funcionarios, y buscar la eficiencia del proceso. Se recomienda que el análisis legal pertinente y la reforma se expidan a la brevedad posible”*;
- Que,** mediante informe jurídico Nro. CGAJ-DN-RI-2022-03-INF de 16 de marzo de 2022, se concluyó y recomendó: *“En virtud de los argumentos expuestos en el presente informe, esta Coordinación concluye que las propuestas de reforma a la Resolución Interna No. RI-SERCOP-2020-0008, presentadas para análisis, son jurídicamente procedentes; por lo que, recomienda la elaboración de la correspondiente Resolución reformativa y su emisión”*; y,
- Que,** es indispensable armonizar y actualizar las disposiciones relativas al procedimiento para la suscripción, seguimiento, registro, ejecución y liquidación de convenios interinstitucionales que suscriba el SERCOP, con la finalidad de tener un adecuado monitoreo durante el proceso, previa la suscripción de los convenios y reforzar las responsabilidades de las distintas áreas participantes y de los administradores de los convenios, especialmente sobre la emisión de los informes periódicos que permitan el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los compromisos plasmados en los convenios, y por ende el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas por Estatuto.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

### **RESUELVE:**

#### **EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS A LA RESOLUCIÓN INTERNA NRO. R.I.-SERCOP-2020-0008 DE 05 DE MAYO DE 2020.**

**Art. 1.-** En la parte resolutive, modifíquese el texto por el siguiente:

*“EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE SUSCRIBA EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”*.

**Art. 2.-** Sustitúyase el artículo 1, por el siguiente:

*“Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer las disposiciones normativas relativas al procedimiento para la suscripción, seguimiento, registro, ejecución y liquidación de los convenios institucionales que suscriba el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP, con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de las atribuciones y competencias del SERCOP.*

*Las disposiciones del presente instructivo no serán aplicables para los procedimientos precontractuales y los contratos administrativos regulados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás normativa emitida por el SERCOP para el efecto.”.*

**Art. 3.-** Sustitúyase el artículo 2, por el siguiente:

*“Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente instructivo son de carácter interno y rigen para todos los órganos administrativos que conforman la estructura institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como para las personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, con quienes se suscriban los convenios institucionales.”.*

**Art. 4.-** Sustitúyase el artículo 3, por el siguiente:

*“Art. 3.- Convenios institucionales.- Para efectos del presente instructivo, se entenderá por convenio institucional, el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, de los cuales una será el Servicio Nacional de Contratación Pública.*

*Los convenios regulados por la presente Resolución tendrán por objeto únicamente la coordinación, cooperación mutua y apoyo institucional, para desarrollar de manera planificada, actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos, misión institucional y atribuciones de las partes.*

*Por tanto, se suscribirán únicamente los convenios que sean necesarios para cumplir con atribuciones y responsabilidades de los órganos administrativos de la institución, previstas en los distintos cuerpos normativos.*

*Cuando un convenio institucional involucre la transferencia de recursos públicos o implique erogaciones por parte del SERCOP, se deberá observar lo prescrito en las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas , su Reglamento General y demás normativa pertinente.*

*No se podrá establecer como objeto de los convenios institucionales la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como la ejecución de proyectos de asociaciones público privadas, las contrataciones previstas en los artículos 34 numeral 3, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás modalidades de gestión delegada, que prevea el ordenamiento jurídico ecuatoriano.”.*

**Art. 5.-** Sustitúyase el artículo 4, por el siguiente:

*“Art. 4.- Tipos de convenios institucionales.- Para efectos del presente instructivo, existen los siguientes tipos de convenios institucionales:*

*a.- Convenio general.- Instrumento jurídico en el cual se estipula, de manera general, la voluntad de establecer un vínculo institucional, las obligaciones de las partes, el alcance y las condiciones de cooperación aplicables a los convenios específicos. Las actividades puntuales que se pretendan desarrollar, a partir de los compromisos acordados en un convenio general, deberán establecerse en un convenio específico.*

*b.- Convenios específicos.- Instrumento jurídico que se deriva de un convenio general, en el que se estipulan, de forma clara y precisa, los derechos y obligaciones de cada una de las partes, las cuales deben ser puntuales, determinadas y ejecutables. La no existencia de un convenio general no impide la suscripción de un convenio específico.*

*c.- Convenio modificadorio.- Instrumento jurídico que tiene como finalidad llevar a cabo modificaciones a las cláusulas contenidas en el convenio principal o sus anexos. El convenio modificadorio no puede contraponerse ni alterar el objeto del convenio principal ni a la normativa pertinente. El convenio modificadorio no tendrá por objeto la terminación o renovación de un convenio principal, sino modificaciones a cláusulas específicas. La suscripción de un convenio modificadorio procederá mientras el convenio principal se encuentre vigente.*

*d.- Nota reversal.- Instrumento jurídico que se conforma con una propuesta de una de las partes sobre un tema determinado, a la cual la otra parte da una respuesta con aceptación expresa sobre el tema propuesto; con la recepción de la respuesta afirmativa se constituirá el acuerdo de voluntades.*

*La nota reversal tendrá las mismas características y efectos jurídicos que un convenio institucional, y en lo que respecta a su procedimiento de trámite interno se regirá por las mismas disposiciones previstas en este instructivo.*

*Salvo estipulación en contrario, las notas reversales entrarán en vigencia a partir de la fecha de recepción de la respuesta afirmativa.*

*Para efectos del presente instructivo las notas reversales podrán celebrarse con instituciones que conforman el sector público, o con instituciones de los Estados de la comunidad internacional.”.*

**Art. 6.-** Sustitúyase el artículo 5, por el siguiente:

*“Art. 5.- Principios.- En la suscripción de convenios institucionales se deberá observar los principios rectores de coordinación entre administraciones públicas, anteponer el interés general al interés particular, y el deber de colaboración con las administraciones públicas.*

*Sin perjuicio de lo previsto en el inciso anterior, para efectos del presente instructivo se deberá observar, en lo que fuere aplicable, los principios establecidos en los artículos 227 y 288 de la Constitución de la República del Ecuador, así como en el artículo 4 de*

*la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en Libro Preliminar del Código Orgánico Administrativo.”.*

**Art. 7.-** Sustitúyase el artículo 6, por el siguiente:

*“Art. 6.- Personas jurídicas extranjeras.- La suscripción de convenios institucionales con personas jurídicas de derecho público o privado extranjeras, se sujetará al mismo trámite correspondiente a personas jurídicas nacionales.”.*

**Art. 8.-** Sustitúyase el título del CAPÍTULO II, por el siguiente:

**“CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES”.**

**Art. 9.-** Sustitúyase el artículo 7, por el siguiente:

*“Art. 7.- Del requerimiento.- La propuesta para la suscripción de un convenio institucional puede iniciarse de oficio, bien por iniciativa propia del órgano administrativo competente o como consecuencia de una orden superior de las autoridades del Servicio Nacional de Contratación Pública o sus delegados, o a petición de parte de las personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, a través de sus representantes legales, interesadas en establecer relaciones de cooperación con el SERCOP.*

*Cuando surja la necesidad de oficio, el órgano administrativo afín al objeto del convenio deberá comunicar mediante oficio a la posible contraparte su interés de suscribir el convenio y el objeto propuesto, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación institucional.*

*Cuando surja la necesidad a petición de parte interesada, la persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, incluidos organismos internacionales, deberá presentar una petición a la máxima autoridad del SERCOP, en la que se manifieste el interés, se identifique el objeto del convenio y se adjunte el borrador del convenio a ser suscrito. Esta comunicación será reasignada al órgano administrativo afín al objeto del convenio para que continúe con el trámite pertinente, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación institucional.*

*Además de los requisitos previstos en el inciso anterior, en los casos iniciados a petición de parte por una persona jurídica de derecho privado nacional, el representante legal de la solicitante deberá adjuntar el documento que certifique la existencia de la persona jurídica, escritura de constitución o estatutos que contengan el objeto social de la misma, nombramiento actualizado del representante legal, y permiso*

*de funcionamiento, de ser pertinente, siempre y cuando dicha información no repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.*

*En los casos iniciados a petición de parte por una persona jurídica de derecho público o privado extranjera, a la petición señalada en el tercer inciso de este artículo deberá anexar la documentación que avale su existencia y la calidad de representante del suscriptor de la petición.*

*De ser necesario, el órgano administrativo afín al objeto del convenio podrá coordinar la realización de reuniones de trabajo con las personas jurídicas públicas o privadas con las que se tenga interés de suscribir el convenio.”.*

**Art. 10.-** Sustitúyase el artículo 8, por el siguiente:

*“Art. 8.- De los informes técnico y jurídico de viabilidad.- Con la aceptación por escrito de la contraparte, en el caso que procedimiento inicie de oficio, o una vez ingresada la petición completa de la parte interesada, el órgano administrativo afín al objeto del convenio deberá remitir al órgano administrativo responsable de la planificación institucional, en el término máximo de diez (10) días, el correspondiente expediente del procedimiento junto un informe técnico de viabilidad que justifique la necesidad institucional y conveniencia de suscribir el convenio, identificando además a la contraparte.*

*De acuerdo con la naturaleza de cada tipo de convenio, los informes técnicos deberán contener, al menos, lo siguientes requisitos:*

- a) Nombre del convenio;*
- b) Datos de la contraparte;*
- c) Antecedentes;*
- d) Determinación sucinta del objeto del convenio;*
- e) Análisis de alineación a los objetivos, metas institucionales, responsabilidades y atribuciones del órgano administrativo relacionadas al objeto del convenio;*
- f) Fundamento y justificación técnica para la suscripción;*
- g) Propuesta de obligaciones conjuntas y de cada una de las partes;*
- h) Productos o resultados;*
- i) Determinación si el convenio requiere ser financiado, con la indicación de presupuesto, la línea PAP a la que aplica y el monto económico que comprometería el SERCOP (el tema debe previamente haber sido articulado con el área de planificación) y/o la contraparte para la ejecución del convenio;*
- j) Descripción de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la ejecución del convenio;*
- k) Cargo al que se le asignará la administración del convenio;*

- l) Plazo y cronograma de ejecución;*
- m) Periodicidad de los informes de avance que presentará el administrador;*
- n) La conclusión, pronunciamiento o recomendación inequívoca sobre la viabilidad técnica para la suscripción del convenio;*
- o) Los anexos necesarios; y,*
- p) Firma de aprobación del Director o Coordinador del órgano administrativo afín al objeto del convenio.*

*El órgano administrativo institucional responsable de la planificación analizará el informe técnico de viabilidad, y, si existiere observación/es la/s remitirá al órgano administrativo afín al objeto del convenio en el término máximo de tres (3) días de recibido el informe técnico de viabilidad. El órgano administrativo afín al objeto del convenio deberá remitir la subsanación a las observaciones recibidas a su informe técnico al órgano administrativo responsable de la planificación institucional en el término máximo de tres (3) días de recibida/s la/s observación/es.*

*Una vez que se cuente con el informe técnico sin observaciones, el órgano administrativo responsable de la planificación remitirá el expediente al órgano administrativo responsable de la asesoría legal de forma inmediata.*

*Una vez recibido el informe técnico y expediente, incluidas las subsanaciones de ser el caso, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica institucional, en el término de cinco (5) días, elaborará un informe jurídico de viabilidad, el cual deberá contener, al menos, los siguientes requisitos:*

- a) Determinación del tipo de convenio;*
- b) Ordenamiento jurídico aplicable;*
- c) Fundamento y justificación jurídica para la suscripción, que deberá contener:*
  - c.1) Análisis con respecto a que el convenio que se pretende suscribir no contravenga las disposiciones normativas que integran el SNCP, ni demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente;*
  - c.2) Determinación de las atribuciones legales y necesidades institucionales a cuyo cumplimiento coadyuva el convenio que se pretende suscribir, de acuerdo con la Losncp, su Reglamento General, la normativa expedida para el efecto, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos; y,*
  - c.3) Evaluación del componente jurídico de los requisitos previstos en los literales d, g, i, k y l y n del informe técnico de viabilidad.*
- d) La conclusión, pronunciamiento o recomendación inequívoca sobre la viabilidad jurídica para la suscripción del convenio; y,*
- e) Firma de aprobación del responsable del órgano administrativo de asesoría jurídica.”.*

**Art. 11.-** Sustitúyase el artículo 9, por el siguiente:

*“Art. 9.- De la certificación presupuestaria.- Si de la suscripción del convenio se desprende la existencia de cualquier compromiso económico, una vez que se cuente con los respectivos informes técnico y jurídico de viabilidad, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica remitirá toda la información de soporte a la Dirección Financiera para que emita, en el término de dos (2) días, la respectiva certificación presupuestaria sobre la existencia de los recursos necesarios y suficientes para asumir las obligaciones económicas que se deriven de la suscripción del convenio por parte del SERCOP.*

*No se suscribirán convenios, ni se realizará la transferencia de recursos sin la existencia previa de la certificación presupuestaria referida en este artículo.”.*

**Art. 12.-** Sustitúyase el artículo 10, por el siguiente:

*“Art. 10.- De la elaboración del proyecto de convenio.- En el término de (3) días contados a partir de la emisión del informe jurídico de viabilidad, y de la emisión de la certificación presupuestaria en el caso de requerirse compromisos económicos, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica elaborará el proyecto de convenio, o, en caso de que la propuesta haya sido planteada por la contraparte o por el órgano administrativo afín al objeto del convenio, la revisión jurídica del proyecto recibido.*

*El convenio contendrá como mínimo, y de ser aplicable según el tipo de convenio, las siguientes cláusulas:*

- a) Comparecientes;*
- b) Antecedentes;*
- c) Objeto del convenio;*
- d) Obligaciones de las partes;*
- e) Plazo y cronograma de ejecución;*
- f) Monto total, forma de desembolsos y certificaciones presupuestarias (de ser necesario);*
- g) Administradores del convenio;*
- h) Informes de administración del convenio y plazos de entrega;*
- i) Modificaciones;*
- j) Terminación del convenio;*
- k) Solución de controversias;*
- l) Propiedad intelectual y relaciones laborales;*
- m) Confidencialidad de la información;*
- n) Otras según la naturaleza del convenio;*
- o) Notificaciones; y,*
- p) Aceptación y declaración.*

*El proyecto de convenio será remitido al órgano administrativo afín al objeto del convenio, dentro del término indicado en el primer inciso de este artículo, a efectos de que realice la revisión técnica del mismo y lo ponga en conocimiento de la contraparte,*

*a quien solicitará la remisión de todos los documentos habilitantes para la suscripción del convenio.”.*

**Art. 13.-** Sustitúyase el artículo 11, por el siguiente:

*“Art. 11.- Documentos habilitantes.- Una vez se cuente con la aprobación definitiva del proyecto de convenio por la contraparte, el órgano administrativo afín al objeto del convenio adjuntará al expediente del procedimiento la siguiente documentación habilitante:*

*1. Para entidades del sector público nacionales:*

- a) Nombramiento de la máxima autoridad o su delegado; y,*
- b) Delegación para la firma del convenio, de ser el caso.*

*2. Para personas jurídicas del derecho privado nacional, cuando el procedimiento inició de oficio por el SERCOP:*

- a) Documento que certifique la existencia de la persona jurídica;*
- b) Escritura de constitución o estatutos que contengan el objeto social de la persona jurídica;*
- c) Nombramiento actualizado del representante legal; y,*
- d) Permisos de funcionamiento, de ser pertinente.*

*Estos requisitos serán exigidos siempre y cuando dicha información no repose bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.*

*3. Para organismos internacionales:*

- a) Copia del instrumento internacional que acredite la creación y existencia de la persona jurídica; y,*
- b) Copia del nombramiento del representante legal o acreditación del suscribiente, debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser necesario.*

*4. Para personas jurídicas de derecho público o privado extranjeras:*

- a) Copia del acto de creación y existencia de la persona jurídica, debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser necesario.*
- b) Nombramiento del representante legal, debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser necesario.*

*En los casos de que exista transferencia de recursos se requerirá la certificación presupuestaria correspondiente como documento habilitante.”.*

**Art. 14.-** Sustitúyase el artículo 12, por el siguiente:

*“Art. 12.- Suscripción del convenio.- Una vez consensuado el texto del convenio entre las instancias técnicas y jurídicas del SERCOP y la contraparte, el órgano administrativo afín al objeto del convenio remitirá a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública o su delegado, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación, el proyecto definitivo de convenio institucional, conjuntamente al expediente del procedimiento, a fin de que se emita la aprobación final para su suscripción.*

*Una vez aprobado el proyecto de convenio por parte de la máxima autoridad o su delegado, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica, remitirá el convenio impreso y sumillado para su suscripción, y realizará el seguimiento para su suscripción. Las máximas autoridades o sus delegados pueden suscribir el convenio por separado o de forma conjunta.*

*Luego de la suscripción, el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica procederá a su numeración secuencial, fechado, registro en la matriz correspondiente, notificación al administrador del convenio y entregará una copia del convenio y la notificación al administrador al órgano administrativo responsable de la planificación.*

*El órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica procederá con la publicación en el Portal Institucional del SERCOP, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.*

*Todos los convenios se suscribirán en los ejemplares originales que se requieran, asegurándose que tres (3) ejemplares o copias certificadas, o archivo digital en el caso de que el convenio se suscriba electrónicamente, reposen en el SERCOP, mismos que se dispondrán de la siguiente manera: un ejemplar se archivará en el órgano administrativo responsable de la gestión documental y archivo, uno para el órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica, y uno para la Dirección General; los demás ejemplares se remitirán a la contraparte.”.*

**Art. 15.-** Sustitúyase el artículo 13, por el siguiente:

*“Art. 13.- Del archivo del trámite.- En caso de que la máxima autoridad del SERCOP, o su delegado, establezca que no es necesaria o conveniente para los intereses institucionales la suscripción del pretendido convenio, informará de este hecho a la contraparte o al órgano administrativo requirente, según corresponda, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación, y se dispondrá el archivo del trámite, para lo cual remitirá el expediente respectivo al órgano administrativo responsable de la gestión documental y archivo institucional.”.*

**Art. 16.-** Sustitúyase el artículo 14, por el siguiente:

*“Art. 14.- De la administración y seguimiento.- La ejecución y administración de los convenios institucionales será responsabilidad del administrador que para el efecto se determine dentro del mismo.*

*Será designado como administrador del convenio preferentemente el Director o Coordinador del órgano administrativo afín al objeto de mismo, o el Director o Coordinador delegado por la máxima autoridad del SERCOP.*

*La designación siempre será al cargo y no a la persona, por lo que ante un cambio del titular que ejerza el cargo automáticamente se entenderá como designado administrador del convenio al nuevo titular.*

*Los administradores salientes deberán presentar un informe de la gestión realizada y la entrega recepción de actividades del convenio, para que el nuevo administrador continúe con la adecuada gestión.*

*El administrador de convenio será responsable de vigilar el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, para lo cual realizará de manera obligatoria los respectivos informes de seguimiento, ejecución, modificación, renovación, prorrogas, liquidación, y acta de cierre del convenio, y demás documentación que tenga por objeto el cumplimiento del convenio, dentro de los plazos previstos en el mismo.*

*Los informes de seguimiento tendrán una periodicidad trimestral, los cuales serán entregados por parte de los administradores en los primeros cinco (5) días del mes siguiente a la terminación del trimestre, así: hasta el 5 de abril para el primer trimestre, hasta el 5 de julio para el segundo trimestre, hasta el 5 de octubre para el tercer trimestre y hasta el 5 de enero para el cuarto trimestre.*

*En el caso que el convenio se suscriba dentro de los diez (10) días anteriores a culminar el trimestre, se presentará el informe de seguimiento a la terminación del trimestre subsiguiente.*

*Todos los informes que debe emitir el administrador, con la periodicidad antes indicada, deberán ser puestos en conocimiento de la máxima autoridad con copia al órgano administrativo responsable de la planificación, sin excepción. Los administradores utilizarán los formatos que para el efecto establezca el órgano administrativo responsable de la planificación.*

*La Dirección General o el órgano administrativo responsable de la planificación podrán requerir informes adicionales de ser necesario.*

*El incumplimiento de las obligaciones por parte del administrador del convenio será sancionado de acuerdo con la gravedad de falta, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público.”*

**Art. 17.-** Sustitúyase el artículo 15, por el siguiente:

*“Art. 15.- De la ejecución.- Las condiciones específicas con respecto a las causas de terminación del convenio, procedimiento de terminación, prórrogas de plazo, convenios modificatorios, renovaciones, ampliaciones, y demás cuestiones relativas a la ejecución del convenio, serán reguladas por las cláusulas de los mismos.”*

**Art. 18.-** Sustitúyase el artículo 16, por el siguiente:

*“Art. 16.- De la liquidación del convenio.- Una vez cumplido el plazo de vigencia del convenio, o la terminación del mismo por las causas previstas en el convenio, el administrador del mismo, en el término de quince (15) días, elaborará un informe de liquidación indicando las actividades ejecutadas, y si el objeto del convenio se ha cumplido a satisfacción o no del SERCOP.*

*El informe de liquidación del convenio, deberá contener, al menos, lo siguiente:*

- a) Antecedentes;*
- b) Ordenamiento jurídico aplicable;*
- c) Objeto del convenio;*
- d) Análisis técnico sobre la liquidación del convenio;*
- e) Cumplimiento o no del objeto y de cada una de las actividades o compromisos pactados en el convenio, adjuntando para el efecto los documentos de respaldo;*
- f) Liquidación económica, de ser el caso;*
- g) Conclusiones y recomendaciones; y*
- h) Firma del administrador del convenio.*

*El informe de liquidación del convenio deberá ser entregado a la máxima autoridad del SERCOP, o su delegado, para su aprobación, con copia al órgano administrativo responsable de la planificación.”*

**Art. 19.-** Sustitúyase el artículo 17, por el siguiente:

*“Art. 17.- Acta de cierre del convenio.- Una vez que la máxima autoridad del SERCOP o su delegado haya aprobado el informe de liquidación del convenio, el administrador respectivo procederá con el trámite para la suscripción del acta de cierre.*

*En el acta de cierre deberá constar, al menos, lo siguiente:*

- a) Comparecientes;*
- b) Justificación para el cierre del convenio conforme al informe de liquidación; y*
- c) Firma del o los administradores, según corresponda.*

*Con la suscripción del acta se dará por concluido el convenio, situación que el administrador del mismo deberá notificar al órgano administrativo responsable de la asesoría jurídica para que modifique la matriz correspondiente, a la Dirección de Comunicación Social para que retire el referido convenio del Portal Institucional del SERCOP y al órgano administrativo responsable de la planificación.*

*Posteriormente, el administrador del convenio remitirá al órgano administrativo responsable de la gestión documental y archivo el expediente completo del procedimiento para su archivo y custodia.*

**Art. 20.-** Sustitúyase la DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA, por la siguiente:

*“PRIMERA.- Los convenios institucionales que se hubieran celebrado con anterioridad a la vigencia de este instructivo y que se encuentren vigentes o que su plazo contractual haya fenecido, para su liquidación y terminación observarán las disposiciones establecidas en la presente Resolución.”.*

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS:**

**PRIMERA.-** Deróguese la DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA de la Resolución Interna No. R.I.-SERCOP-2020-0008 de 05 de mayo de 2020.

**SEGUNDA.-** Deróguese la Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2021-0005 de 01 de julio de 2021, mediante la cual se expidieron reformas a la Resolución Interna No. R.I.-SERCOP-2020-0008 de 05 de mayo de 2020.

#### **DISPOSICIÓN FINAL:**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y publicación en el Portal Institucional sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, con fecha 9 de mayo de 2022.

Comuníquese y publíquese. -



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA SARA  
JIJON**

María Sara Jijón Calderón  
**DIRECTORA GENERAL**

**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Certifico que la presente Resolución fue firmada y aprobada con fecha 9 de mayo de 2022



Firmado electrónicamente por:  
**ROCIO PAMELA  
PONCE ALMEIDA**

Mgs. Rocío Pamela Ponce Almeida  
**DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**RCIFI-SO-06 No. 075-2022****LA COMISIÓN INTERVENTORA Y DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
PARA LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA  
EXPERIMENTAL YACHAY****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo establece que: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, manda que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 379 de la Constitución de la República señala que: *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”*;
- Que,** el artículo 64 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *“Sesiones por medios electrónicos. Las sesiones podrán realizarse a través de medios electrónicos”*;
- Que,** el artículo 97 del COA señala que: *“Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que:*

1. *Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.*

2. *Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas”.*

**Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.*

*En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.*

*Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;*

**Que,** el literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica: *“Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos;*

**Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone: *“El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales*

*(ONG's), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”.*

- Que,** el artículo 10 del señalado cuerpo normativo establece que: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)”*
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de datos señala que *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento.”*
- Que,** el artículo 14 de la Ley ibídem, expone que: *“La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”.*
- Que,** el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, establece: *“Créase la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior”;*
- Que,** el Pleno del CES, en su Quinta Sesión Extraordinaria, realizada el día 14 de enero de 2021, mediante resolución RPC-SE-05-No.010-2021, en el artículo 1, aprobó en segundo debate la intervención integral de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, por haberse configurado la causal a) establecida en el artículo 199 de la Ley Orgánica de Educación Superior hasta el 31 de agosto del 2021;

- Que,** el Pleno del CES en su Décima Novena Sesión Ordinaria, realizada el 18 de mayo de 2022, mediante resolución RPC-SO-19-No.287-2022, resolvió: *“Artículo 1: Aprobar la prórroga de plazo de la intervención integral de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, a fin de dar cabal cumplimiento al plan de intervención y culminar la regularización de la Universidad, hasta el 30 de septiembre de 2022, de conformidad con el artículo 48 literal f) y la Disposición General Única del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas(...); Artículo 2: Ratificar a los Miembros de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay: al doctor Diego Gustavo Pérez Darquea, en calidad de Presidente; al abogado Andrés Eduardo Coral Alava, en calidad de Miembro Administrativo; a la abogada Pamela Patricia Abud Ramos, en calidad de Miembro Jurídico; al doctor Juan Eduardo Bravo Vásquez, en calidad de Miembro Académico y a la doctora María José Calderón Larrea, en calidad de Miembro de Investigación; a fin de que desempeñen sus funciones hasta la culminación del plazo establecido en el artículo 1 de la presente Resolución”;*
- Que,** los literales f) y g) del artículo 69 del Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, manifiestan: *“El Consejo Superior Universitario tendrá las siguientes funciones: (...) f) Expedir, reformar o derogar la normativa interna y resoluciones de carácter general de la universidad; g) Definir principios, políticas. Directrices y lineamientos encaminados a normar la organización y el funcionamiento administrativo, académico e investigativo de la Universidad”;*
- Que,** una vez en funciones los miembros de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, mediante resolución RCIFI-SE-01 No.001-2022, adoptada en su Primera Sesión Extraordinaria de 20 de enero de 2022, dispone: *“Artículo 1.- Suspender las funciones de las máximas autoridades de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, durante el tiempo de intervención, hasta el 30 de septiembre de 2022. Artículo 2.- Asumir las funciones de Órgano Colegiado Superior y el Presidente de la Comisión las funciones de Rector de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay y la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución de educación superior”;*

- Que,** el artículo 26 Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay señala que: *“El/la Secretario/a General es la autoridad legalmente autorizada para certificar documentación para uso externo a nombre de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay. Por ningún concepto los trabajadores o funcionarios en general, podrán firmar documentos a nombre de la Institución, sin contar con la respectiva autorización o delegación”;*
- Que,** la resolución RCIFI-SE-019 No. 070-2022 de 31 de mayo del 2022, establece como atribución de la Secretaría General el *“Proponer y revisar normativa y/o procedimientos de gestión documental y archivo, de cumplimiento obligatorio;*
- Que,** mediante Acción de Personal LOSEP-UITEY-2022-0006-NLR, de 02 de marzo de 2022, suscrito por Diego Gustavo Pérez Darquea, Ed.D., Rector de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, designa al Abg. Diego Francisco Chiriboga Mena, como Secretario General de la UITEY;
- Que,** mediante memorando UITEY-SG-2022-0030-M, de 06 de junio del 2022; el Secretario General, remite el proyecto de Reglamento de Certificación Documental de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, para tratamiento y aprobación de la CIFI;
- Que,** mediante memorando UITEY-CIFI-2022-0185-M, de 07 de junio de 2022, el Presidente de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, Diego Gustavo Pérez Darquea, Ed.D., solicitó al Secretario de la Comisión Interventora, convocar a sus miembros a la Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, bajo la modalidad presencial y virtual en la Sala de Reuniones de Rectorado, el día jueves 09 de junio de 2022, desde las 10h00;
- Que,** mediante memorando UITEY-CIFI-2022-0186-M, de 07 de junio de 2022, el Abg. Diego Chiriboga Mena, Secretario de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, convocó a sus miembros a la Sexta Sesión

Ordinaria de la CIFI YACHAY, bajo la modalidad presencial y virtual, en la Sala de Reuniones de Rectorado, para el día jueves 09 de junio de 2022, desde las 10h00;

**Que,** durante la Sexta Sesión Ordinaria modalidad presencial y virtual de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, de 09 de junio de 2022, sus miembros decidieron tratar y votar el proyecto de “Reglamento de certificación documental de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay”, remitido mediante memorando UITEY-SG-2022-0030-M;

**Que,** en virtud de la naturaleza jurídica de esta Institución, es fundamental regular el procedimiento y alcance de la emisión de documentos certificados o certificaciones por ser un servicio de alta demanda entre la comunidad universitaria; y,

**Que,** es obligación de las máximas instancias de la Universidad y sus Autoridades cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto, las disposiciones generales y las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 48 literal j) del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades,

## **RESUELVE:**

Expedir el **REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL YACHAY**

**Título I  
GENERALIDADES**

**Capítulo I  
Objeto, ámbito de aplicación**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene como objeto establecer y regular el proceso de emisión y concesión de copias certificadas y certificaciones de los documentos que reposan en los archivos físicos y digitales de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Este reglamento es de aplicación obligatoria, para todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, así como para todos los usuarios externos públicos y/o privados; que requieran información certificada de la universidad.

## **Capítulo II RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**Art. 3.- Responsabilidad de certificación.-** El Secretario General de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay es el responsable de otorgar copias igual a su original, compulsas, y copias simples de los documentos físicos que se generen y custodie cualquier unidad administrativa o académica de la UITEY.

Igualmente, el Secretario General es el responsable de emitir copias materializadas de los documentos digitales y/o electrónicos que reposan en los archivos digitales de cualquier unidad administrativa o académica de la UITEY.

**Art. 4.- Fedatario administrativo.-** Se designa al Secretario General como fedatario administrativo de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, de conformidad a lo determinado en el Código Orgánico Administrativo.

## **Título II CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIONES**

### **Capítulo I DE LAS CERTIFICACIONES EN GENERAL**

**Art. 5.- Clase de certificaciones.-** Las certificaciones físicas que pueden emitirse, según la naturaleza del documento a certificar, son las siguientes:

- a) Fiel copia del original;
- b) Copia simple;

- c) Copia Compulsa; y
- d) Copia materializada;

**Art. 6.- Solicitantes.-** Podrán solicitar copias certificadas y/o certificaciones las siguientes personas:

- a) Las partes de procedimientos administrativos;
- b) Las personas naturales o jurídicas que presentan solicitudes al amparo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre y cuando dicha información no sea reservada, restringida o información personal de un estudiante, ex estudiante, docente o ex docente de la UITEY;
- c) Los funcionarios, ex funcionarios, docentes, ex docentes, estudiantes y ex estudiantes de la UITEY para documentos relacionados con su propia información personal;
- d) Las autoridades, directivos y servidores cuando lo requieran para el desempeño de sus actividades oficiales; y
- e) Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.

**Art. 7.- Unidad poseedora de la información.-** Las solicitudes de certificación y/o de certificaciones deberán ser canalizadas a la unidad poseedora de la información, quienes, a su vez, deberán coordinar con la Secretaría General la emisión del documento solicitado.

Se prohíbe a la Secretaría General certificar documentos que no hayan sido remitidos por la respectiva unidad poseedora de la información o que no esté en custodia de su archivo de gestión o archivo central.

**Art. 8.- Razón de certificación.-** La certificación solo tendrá validez cuando sea hecha por el Secretario General y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a) El cargo del funcionario con atribuciones para expedir las copias certificadas.
- b) La calidad del o los documentos respecto de los cuales se expiden las copias certificadas.
- c) En la certificación de un expediente, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos que lo componen.
- d) Solicitud del requirente.
- e) El código de expediente, solo en caso de que se trate de documentación del archivo central.

- f) La ubicación del fondo documental.
- g) El número de fojas útiles que integran la documentación certificada.
- h) Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas.
- i) Sello institucional.
- j) Firma auténtica o electrónica (de ser el caso) del Secretario General.

**Art. 9.-** Al certificar un documento, al final del mismo, se señalará y detallará, según corresponda, si el documento es “FIEL COPIA DEL ORIGINAL”, “COPIA SIMPLE”, “COPIA COMPULSA” o “COPIA MATERIALIZADA”.

**Art. 10.-** La certificación deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. En caso de que no fuera posible hacer la impresión en estos términos, se anexará una hoja en el cual se imprimirá la certificación, misma que no deberá foliarse.

**Art. 11.-** La certificación electrónica de un documento o grupos de documentos digitales o electrónicos, puede realizarse de las siguientes maneras:

- a) Con firma electrónica en la última página del documento digital o electrónico, con el texto: “DOCUMENTO REPOSA EN ARCHIVO DIGITAL DE LA UITEY”;
- b) Con una certificación suscrita electrónicamente, por medio del cual se certifique que el documento en cuestión se encuentra en el sistema de gestión documental o en los archivos digitales de la UITEY.

**Art. 12.-** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, para el área académica, también será válida la certificación que se realice al tenor de los formatos parametrizados en cada sistema académico informático. Para tal efecto, si la certificación es electrónica, bastará con la firma electrónica del Secretario General en el documento que genere el sistema informático. Si la certificación es física, además de la rúbrica del Secretario General, se colocará el respectivo sello de la Secretaría General con tinta azul.

**Art. 13.-** Siempre que se certifique un documento de forma física, se deberá foliar las copias de la siguiente manera:

- a) El número se colocará en la esquina superior derecha.
- b) Solamente se foliará el anverso de los documentos.

- c) La primera foja comenzará en el número 1 y así ascendentemente hasta la última foja.
- d) En caso que exista una página en blanco, igualmente corresponde foliarla
- e) La foliatura puede realizarse con un numerador o de forma manual. Si es manual, se utilizará tinta azul.

**Art. 14.-** Si al momento de certificar un grupo de documentos, existen fojas en blanco o documentos que contienen grandes espacios en blanco, se estampará un sello con la leyenda “ESPACIO EN BLANCO”, ya sea de manera horizontal o diagonal.

**Art. 15.-** En todas las fojas a ser certificadas se colocará el sello de la Secretaría General con tinta azul. Dentro del sello, constará la sumilla del Secretario General, con tinta azul o de un color distinto al negro.

**Art. 16.-** La Secretaría General debe llevar un registro digital de las certificaciones realizadas, con fines de control e información. Se deberá detallar:

- a) Número o identificación de solicitud.
- b) Fecha de solicitud.
- c) Nombre del solicitante.
- d) A quién va dirigido.
- e) Descripción de la solicitud.
- f) Número de fojas entregadas.
- g) Archivo donde se encuentra la información (de gestión o central).
- h) Tipo de certificación.
- i) Unidad poseedora de la información.
- j) Observaciones.

**Art. 17.- Entrega de certificados.-** Los documentos certificados o las certificaciones serán entregados únicamente al interesado o a su representante mediante carta de autorización electrónica o física.

En caso que las solicitudes de certificación hayan sido solicitadas a través de la herramienta telemática habilitada para el efecto, la Secretaría General entregará los documentos certificados a la unidad administradora de dicho sistema para que ésta, a su vez, entregue los documentos al peticionario. Las certificaciones emitidas con firma autógrafa siempre serán entregadas por la Secretaría General.

### Título III

## DE LAS DIFERENTES CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS

### Capítulo I

### CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ORIGINALES/COPIAS CERTIFICADAS

**Art. 18.- De la documentación.-** La documentación susceptible de expedirse copias certificadas será todos aquellos documentos que reposan en los archivos físicos o bases de datos de la UITEY, previo el cotejo respectivo, con excepción de aquellos que se encuentren protegidos por la excepción de información reservada y confidencial, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 19.- Prohibición de certificación.-** La información personal de un estudiante, ex estudiante, docente, ex docente, funcionario administrativo o exfuncionario administrativo no es susceptible de certificación excepto si dicha certificación es solicitada o autorizada por el propio titular de dicha información o permitida por mandato de la ley, al tenor de lo dispuesto en el numeral 19 artículo 66 de la Constitución de la República.

**Art. 20.- Certificación de documento original.-** La certificación que expone que el documento es fiel copia del original, abarca a aquellas reproducciones (fotocopias) de sus originales que reposan en el archivo documental de un respectivo órgano administrativo o académico, custodia de la documentación.

**Art. 21.- Uso de sellos.-** Para la celeridad en la concesión de certificación de copias de documentos originales, en especial cuando se trata de pocas fojas, se podrá hacer uso de un sello que señale que el documento “es fiel copia del original”, con espacio para colocar la fecha y la firma del Secretario General.

No se podrá utilizar sellos para otra clase de certificados.

### Capítulo II

### CERTIFICACIONES DE COPIAS SIMPLES

**Art. 22.- Certificación de Copias simples. -** Son las reproducciones (fotocopia) de un documento que a su vez es una copia simple. Al pie del texto se sentará razón

que el documento es copia simple del documento que reposa en el archivo documental de la unidad académica o administrativa que custodia la documentación.

### **Capítulo III COMPULSAS**

**Art. 23.- Certificación de Compulsa.-** Son aquellas reproducciones (fotocopia) de su copia certificada. Al pie del texto se sentará razón en la que se indicará que es igual a su copia certificada y que reposa en el archivo documental de la unidad académica o administrativa que custodia la documentación.

**Art. 24.- Restricción.-** Solamente podrán emitirse copias compulsas de documentos certificados por la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay. Se prohíbe emitir certificación de copia compulsas de aquellos documentos que no hayan sido originalmente certificados por un funcionario competente para el efecto.

### **Capítulo IV MATERIALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS**

**Art. 25.- Validez.-** Los documentos firmados electrónicamente tienen igual validez y se les reconoce los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita siempre que se encuentren desmaterializados.

**Art. 26.- Certificado de materialización.-** En caso que una unidad poseedora de información requiera certificar un documento suscrito electrónicamente, el Secretario General verificará la integridad del documento electrónico, así como la validez de firma electrónica que conste en el documento y certificará la materialización del documento, indicando en la razón de certificación en qué base de datos se encuentra el documento electrónico.

**Art 27.- Prohibición de certificación de materialización.-** Se prohíbe emitir certificación de materialización a documentos electrónicos que no hayan sido generados por la UITEY o que no contengan firma electrónica. Igualmente se prohíbe emitir esta clase de certificados para documentos escaneados o fotografiados, excepto si dichos documentos forman parte de un expediente digital, para lo cual se observará lo señalado en el presente Reglamento.

**Art. 28.- Copia certificada de un expediente digital.-** Un expediente digital se certificará de la siguiente manera:

1. La unidad poseedora de la información, grabará los archivos digitales en un soporte magnético, ya sea un CD-ROM o una memoria USB y la entregará a la Secretaría General, conjuntamente con la petición de certificación realizada mediante QUIPUX.
2. En dicho soporte se agregará adicionalmente un índice de documentos. Dicho índice debe indicar el nombre del archivo, el tipo de documento, el número de hojas electrónicas que tiene cada uno de ellos y el volumen de almacenamiento digital. El índice tiene que estar firmado electrónicamente por el funcionario que posea dicha información.
3. Para evitar que por error humano se altere el contenido del respaldo magnético, se conformará una comisión administrativa con el objetivo de verificar y constatar el contenido del mismo. La comisión estará conformada por: a) El responsable del archivo de gestión de la unidad poseedora de la información; b) Un funcionario delegado del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; y, c) El Secretario General.
4. El Secretario General emitirá la certificación, sentando una razón por medio del cual indique:
  - a) El cargo del funcionario con atribuciones para expedir la certificación.
  - b) Identificación del medio magnético en el cual se encuentran los documentos electrónicos.
  - c) Referencia al índice del expediente digital.
  - d) Señalamiento de los nombres y cargos que integraron la comisión para constatar los documentos.
  - e) La unidad en la cual reposa el expediente digital y/o archivos electrónicos.
  - f) Lugar y fecha de expedición de la certificación.
  - g) Sello institucional (en caso de certificado físico).
  - h) Firma auténtica o electrónica (de ser el caso) del Secretario General.

## **Capítulo V**

### **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

**Art. 29.- Requirentes internos.-** Para el ámbito exclusivo de solicitud de certificados o certificaciones, se consideran como usuarios o requirentes internos las unidades administrativas y académicas de la UITEY.

**Art. 30.- De las solicitudes de los requirentes internos.-** Las solicitudes de emisión de certificados o certificaciones realizadas por requirentes internos deben realizársela por el sistema de gestión documental QUIPUX, dirigido al Secretario General.

**Art. 31.- Requirentes externos.-** Para el ámbito exclusivo de solicitud de certificados o certificaciones, se consideran como usuarios o requirentes externos, los siguientes:

- a) Estudiantes y Ex estudiantes; y,
- b) Personas naturales, personas jurídicas, autoridades y demás solicitantes que no tienen un vínculo jurídico vigente con la UITEY.

**Art. 32.- De las solicitudes de los Estudiantes y Ex estudiantes.-** Los estudiantes y ex estudiantes podrán solicitar certificados y certificaciones a través de los canales electrónicos e informáticos que la UITEY tenga habilitado para el efecto.

La unidad que administre estos canales deberá coordinar la emisión del documento certificado con la unidad poseedora de la información y con la Secretaría General para atender la solicitud del estudiante o exestudiante.

Si el documento solicitado por el estudiante o exestudiante es electrónico, la unidad que administre el canal de atención entregará el documento requerido. Si el documento solicitado es un documento físico, este será entregado por la Secretaría General.

**Art. 33.- De las solicitudes de las personas naturales, personas jurídicas y autoridades.-** Para solicitar copias certificadas o certificaciones, los requirentes externos deben remitir un oficio, dirigido al Rector o al Secretario General, en el cual debe contener de manera clara y concreta los datos o documentos que se requiera y el motivo de la solicitud.

Cuando una solicitud sea oscura, ambigua o genérica, el Secretario General podrá pedir al requirente se aclare o concrete la misma.

En esta clase de solicitudes, la máxima autoridad dispondrá al Secretario General realice la validación y/o recopilación de la documentación requerida. En caso que el solicitante no haga entrega de las copias de la documentación para certificar, se debe gestionar la reproducción de la documentación que reposa en el archivo central y/o de gestión correspondiente.

**Art. 34.- Tiempo de gestión.-** La Secretaría General procurará entregar los documentos certificados y/o certificaciones en un término no mayor a 72 horas, desde que el trámite haya sido puesto en su conocimiento.

## **Capítulo VI CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS**

**Art. 35.- Requisitos.-** La solicitud de copia certificada de un título académico debe realizarse exclusivamente mediante oficio, dirigido al Rector de la Universidad o al Secretario General. En dicho documento se indicará los datos personales, carrera en la que se graduó y año de graduación.

**Art. 36.- Retiro del título certificado.-** El título certificado solamente será entregado a su titular, excepto en los casos que el solicitante haya realizado expresamente en su solicitud, la autorización respectiva para que una tercera persona retire el documento.

Al momento de retirar el título certificado, el solicitante o la tercera persona autorizada deberá mostrar su cédula de ciudadanía o identidad.

El título certificado solamente será entregado por la Secretaria General.

**Art. 37.- Fiel copia del original.-** La fiel copia del original de un título académico se realizará exclusivamente con el sello que maneje la Secretaría General. Se prohíbe certificar los títulos académicos con una razón anexa al documento.

**Art. 38.- Prohibición de desmaterialización.-** Se prohíbe que la Secretaría General desmaterialice un título académico con el fin de emitir una certificación electrónica.

**Art. 39.- Discrepancias.-** En caso que se detecte una discrepancia con la información o documentación motivo de la certificación, el Secretario General

comunicará del hecho al solicitante o al órgano correspondiente para corregir o aclarar las discrepancias.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Secretario General es el único servidor autorizado para remitir de manera directa a otras instituciones de educación, nacionales o internacionales, documentos certificados de estudiantes, exestudiantes, docentes o exdocentes.

**SEGUNDA.-** Cualquier situación de certificación que no se encuentre prevista en el presente Reglamento, podrá ser resuelta por el Secretario General, quien observará para el efecto, lo establecido en la Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa relacionada.

**TERCERA.-** Disponer a la Dirección de Comunicación la difusión y socialización del presente reglamento a la comunidad universitaria.

**CUARTA.-** Encárguese al Secretario General la ejecución del presente Reglamento.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Disponer a la Dirección de Planificación e Inversión, elabore el "*Procedimiento para la concesión de copias certificadas*" en coordinación con la Secretaria General y la Dirección de Normativa, documento que se será entregado a rectorado para su revisión y suscripción en el término de 15 días, contados desde la notificación de la presente resolución.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Dirección de Tecnologías de la Información, elaborar la herramienta digital para las "*Solicitudes de certificaciones de la UITEY*", en coordinación con la Secretaria General, documento se será presentado a rectorado para su conocimiento y su aprobación, en el término de 30 días, contados desde la notificación de la presente resolución.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Urcuquí, a los 09 días del mes de junio de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO GUSTAVO  
PEREZ DARQUEA**

Diego Gustavo Pérez Darquea Ed.D.  
**PRESIDENTE DE LA CIFI-YACHAY**



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
CHIRIBOGA MENA**

Abg. Diego Chiriboga Mena  
**SECRETARIO DE LA CIFI-YACHAY**

**Razón.** - Certifico que los miembros de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, adoptaron por unanimidad de los miembros la presente resolución en la Sexta Sesión Ordinaria de 09 de junio de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
CHIRIBOGA MENA**

Abg. Diego Chiriboga Mena  
**SECRETARIO DE LA CIFI-YACHAY**

**RESOLUCIÓN Nro. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSESF-INR-INSEPS-INGINT-2022-0165****JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 4 y el último inciso del artículo 62 en concordancia con el inciso final del artículo 74 del Libro 1 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determinan como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar las actividades de las entidades del sector financiero popular y solidario; y que la Superintendencia para el cumplimiento de sus funciones podrá expedir las normas en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales ni las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Financiera;
- Que,** el inciso tercero del artículo 74 *Ibidem*, dispone: “*La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en su organización, funcionamiento y funciones de control y supervisión del sector financiero popular y solidario, se regirá por las disposiciones de este Código y la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 144 *ejusdem* previene: “*Autorización. La Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizarán a las entidades del sistema financiero nacional el ejercicio de actividades financieras. En la autorización indicada, se determinará las operaciones activas, pasivas, contingentes y de servicios financieros que podrán ejercer las entidades, por segmentos, de acuerdo con su objeto social, línea de negocio, especialidades, capacidades y demás requisitos y condiciones que para el efecto establezca la Junta de Política y Regulación Financiera.*”;
- Que,** el artículo 163 de referido Código, determina que las cooperativas de ahorro y crédito y las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, entre otras, forman parte del sector financiero popular y solidario;
- Que,** acorde con lo previsto en el literal a. del numeral 2. Sector financiero popular y solidario, del artículo 194 del Código Ut Supra, las entidades de dicho sector pueden realizar, de conformidad con la autorización que le otorgue el Organismo de Control, la operación activa de negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos;
- Que,** los literales b) y g) del artículo 151 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, determinan como atribuciones del Superintendente de Economía Popular y Solidaria, dictar las normas de control; y, delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso;

- Que,** es necesario que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria expida una norma que determine las condiciones y los requisitos que las cooperativas de ahorro y crédito y las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda deben cumplir para que este Organismo de Control les autorice a negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos;
- Que,** el numeral 1.2.1.2. del artículo 9, de la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, determina en el literal j) que es atribución del Intendente General Técnico “*Dictar las normas de control, en el ámbito de su competencia;*”; y,
- Que,** mediante acción de personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado por el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico a Jorge Andrés Moncayo Lara.

En ejercicio de sus atribuciones, resuelve expedir la siguiente:

**NORMA DE CONTROL PARA AUTORIZAR A LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y ASOCIACIONES MUTUALISTAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA, NEGOCIAR LETRAS DE CAMBIO, LIBRANZAS, PAGARÉS, FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE REPRESENTEN OBLIGACIÓN DE PAGO CREADOS POR VENTAS A CRÉDITO, ASÍ COMO EL ANTICIPO DE FONDOS CON RESPALDO DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS**

**Artículo 1.- OBJETO y ÁMBITO.-** La presente norma tiene por objeto determinar las condiciones y los requisitos que las cooperativas de ahorro y crédito y las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, en adelante “entidades”, deben cumplir, previo a obtener de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria la autorización para negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos.

**Artículo 2.- CONDICIONES.-** Las entidades, previo a obtener la autorización por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria sin perjuicio de observar lo determinado en el artículo 3 de la presente norma, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) No encontrarse en un programa de supervisión correctiva o intensiva;
- b) No registrar incumplimientos de las estrategias asociadas a los hallazgos con calificación de riesgo crítico, determinados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;

- c) Cumplir con el 100% de provisiones específicas exigidas en las Normas para la Constitución de Provisiones de Activos de Riesgo en las Cooperativas de Ahorro y Crédito y Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda, de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros;
- d) Tener una relación entre patrimonio técnico constituido y activos y contingentes ponderados por riesgo de al menos el 9%;
- e) Cumplir con los límites de liquidez estructural y no presentar una posición de liquidez en riesgo de conformidad con la Norma para la Administración de Riesgo de Liquidez para las Cooperativas de Ahorro y Crédito, Cajas Centrales y Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda, de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros y la nota técnica para la administración de riesgo de liquidez emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- f) Mantener un margen de intermediación financiera positivo al menos durante todo el ejercicio económico anterior al de la solicitud; y,
- g) No presentar incumplimiento en el envío de información solicitada por este Organismo de Control, con corte al periodo inmediato anterior al de la solicitud.

**Artículo 3.- REQUISITOS.-** Las entidades, previo a obtener la autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deberán cumplir las condiciones señaladas en el artículo anterior y presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud suscrita por el representante legal;
- b) Copia certificada del acta de la sesión del consejo de administración en la que se aprobó que la entidad negocie letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos;
- c) Copia certificada del acta de la sesión del consejo de administración en la que se aprobó: las políticas, manuales, metodologías, modelos de evaluación, procesos y procedimientos para negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos; y,
- d) Copia certificada del acta de la sesión del consejo de administración en la que se aprobó las políticas y/o procedimientos respecto de la transferencia, endoso, cesión, custodia y conservación de la documentación derivados de la negociación de letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos.

Una vez cumplidas las condiciones y los requisitos, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria autorizará, de ser el caso, a la entidad mediante Resolución, negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos.

La autorización que concede el Organismo de Control es a la operación de negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos, por lo que las entidades no requerirán de nuevas autorizaciones por cada negociación que realicen.

**Artículo 4.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.-** Las entidades previo a negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como el anticipo de fondos con respaldo de los documentos referidos, deberán contar con la evaluación de la unidad de riesgos o del administrador de riesgos, según corresponda, en la que se determine al menos:

1. El precio de negociación en función del riesgo asumido y pérdida esperada con base a la evaluación de la tecnología crediticia y de los correspondientes expedientes de las operaciones a negociarse;
2. La liquidez de la entidad previa y posterior a la negociación, no caiga en posiciones de riesgo de liquidez de acuerdo a la normativa vigente;
3. El cumplimiento de los límites de crédito establecidos por la Junta de Política y Regulación Financiera, de acuerdo al segmento al que pertenezca la entidad; y,
4. La sujeción a las tasas activas efectivas máximas vigentes a la fecha de su concesión de las operaciones a negociarse.

Sin perjuicio de lo previsto en el inciso anterior, el oficial de cumplimiento deberá también realizar la evaluación para prevenir posibles riesgos de lavado de activos o el financiamiento de delitos; y, la entidad deberá contar con un informe que evalúe el aspecto legal de la negociación con el fin de prevenir posibles riesgos legales.

La entidad previo a concretar este tipo de operaciones, deberá contar con la aprobación del consejo de administración sobre la base de los informes favorables de la unidad de riesgos o administrador de riesgos, según corresponda; del oficial de cumplimiento; y, legal

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La entidad deberá reportar a este Organismo de Control cada operación realizada, en la forma y condiciones que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria establezca.

**SEGUNDA.-** Si producto de procesos de supervisión realizados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se determina debilidades en la entidad para llevar a cabo este tipo de operaciones, este Organismo de Control podrá disponer las medidas

correctivas que fueren del caso y suspender la realización de este tipo de operaciones hasta que las debilidades sean superadas; sin perjuicio de seguir los procedimientos administrativos que hubiere lugar de conformidad con la normativa aplicable.

**TERCERA.-** Las entidades no podrán negociar letras de cambio, libranzas, pagarés, facturas y otros documentos que representen obligación de pago creados por ventas a crédito, así como realizar anticipos de fondos con respaldo de los documentos referidos, si no cumplen con las condiciones, requisitos, evaluación de riesgo y demás disposiciones de la presente Resolución.

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

Publíquese en la página web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a 3 de junio de 2022.

JORGE ANDRES  
MONCAYO LARA

Firmado digitalmente por JORGE  
ANDRES MONCAYO LARA  
Fecha: 2022.06.03 15:23:12 -05'00'

**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**JUAN DIEGO  
MANCHENO SANTOS**

Numero de reconocimiento C-EC:  
O=SECURITY DATA S.A. 2,  
OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE  
INFORMACION,  
SERIALNUMBER=01122160821,  
CN=JUAN DIEGO MANCHENO  
SANTOS  
Reason: CERTIFICO QUE ES ORIGINAL -  
5 PÁGS  
Localizador: SG - SEPS  
Fecha: 2022-06-13T11:19:25-05:00

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0173**

**JORGE MONCAYO LARA**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”*;
- Que,** el artículo innumerado agregado a continuación del 23 del citado Reglamento General determina: *“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”*;
- Que,** el artículo 59, numeral 9, del Reglamento ut supra establece: *“Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes: (...) 9. Presentar el informe y balance de liquidación finales (...)”*;
- Que,** el artículo 64 ibídem dispone: *“Informe final.- El liquidador presentará a la asamblea general y a la Superintendencia un informe final de su gestión que incluirá el estado financiero de situación final y el balance de pérdidas y ganancias debidamente auditados, con la distribución del saldo patrimonial, de ser el caso”*;
- Que,** el artículo 24 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389, de 26 de julio de 2021, reformada, dispone: *“(...) Carencia de patrimonio.- El liquidador levantará y suscribirá el acta de carencia de patrimonio cuando: 1) La totalidad de los activos constantes en el estado financiero final de liquidación, no sean suficientes para satisfacer las obligaciones de la organización; o, 2) Si realizado el activo y saneado el pasivo no existe saldo del activo o sobrante. El acta de carencia de patrimonio deberá estar suscrita también por el contador, en caso de haberlo, y se remitirá a la Superintendencia”*;
- Que,** el artículo 27 de la Norma de Control referida anteriormente establece: *“Remisión de documentos a la Superintendencia.- El liquidador remitirá a la Superintendencia con las respectivas firmas de responsabilidad: el informe final de gestión con sus respectivos respaldos documentales, informe de auditoría, de ser el caso, estado de situación financiera, estado de resultados, información sobre el destino del saldo del*

*activo, convocatoria, acta de asamblea o junta general en la que se conoció dicho informe final, listado de asistentes, y demás documentos de respaldo que a criterio de la Superintendencia o del liquidador sean necesarios (...)*”;

- Que,** el artículo 28 de la Norma ut supra dice: **“Extinción de la personalidad jurídica.** *Concluido el proceso de liquidación, la Superintendencia expedirá la resolución que dispondrá la extinción de la personalidad jurídica de la organización, su cancelación del registro de esta Superintendencia; y, la notificación al Ministerio a cargo de los registros sociales, para la respectiva cancelación”;*
- Que,** a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-900294, de 02 de abril de 2004, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO “ASOSACRI”, con domicilio en el cantón Vinces, provincia de Los Ríos;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2020-0586, de 31 de julio de 2020, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió declarar la disolución y disponer el inicio del proceso de liquidación de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO “ASOSACRI”, designando a la señora Liliana Janeth Peñarreta Tandazo, servidora pública de esta Superintendencia, como liquidadora de la Organización;
- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2022-035, de 25 de febrero 2022 se desprende, que, mediante oficio ingresado el 30 de septiembre de 2021 a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con “(...) *trámite No. SEPS-UIO-2021-001-078092 (...)*”; la liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO “ASOSACRI” “EN LIQUIDACIÓN” presentó el informe final del proceso de liquidación de la referida Organización, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** del precitado Informe Técnico se desprende que la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sobre el informe final de liquidación presentado por la liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO “ASOSACRI” “EN LIQUIDACIÓN”, luego del análisis correspondiente, concluye y recomienda en lo principal: “(...) **4. CONCLUSIONES:- (...)** **4.16** *Del análisis efectuado en el presente informe se concluye que la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO ASOSACRI ‘EN LIQUIDACIÓN’, dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento General; en la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores; y, demás normativa aplicable para extinguir organizaciones de la economía popular y solidaria, por lo que es procedente declarar la extinción de la aludida Asociación.-* **4.17** *Aprobar el informe final de gestión*

*presentado por la señora Liliana Janeth Peñarreta Tandazo, liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO ASOSACRI 'EN LIQUIDACIÓN'.- 5. RECOMENDACIONES:- En base al análisis efectuado en el presente informe se recomienda:- 5.1. Aprobar la extinción de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO ASOSACRI 'EN LIQUIDACIÓN', en razón de que la liquidadora ha cumplido con todas las actividades conforme a lo establecido en los artículos 17 y 59 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...);*

**Que,** asimismo, mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2022-0635, de 25 de febrero de 2022, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2022-035, respecto de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO "ASOSACRI" "EN LIQUIDACIÓN", a la vez que concluye y recomienda: "*(...) dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores y demás normativa aplicable para extinguir organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, por lo cual es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- En este sentido, esta Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, aprueba el informe final de gestión de la liquidadora, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria; (...);*

**Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2022-0637, de 25 de febrero de 2022, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución concluye y recomienda: "*(...) que la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO ASOSACRI 'EN LIQUIDACIÓN', cumple con las condiciones para disponer la extinción de su personalidad jurídica, y la cancelación de la inscripción y registro en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conforme a las disposiciones del artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en este sentido, aprueba el informe final de gestión del liquidador (sic), así como el presente informe técnico en el cual se recomienda la extinción de la aludida organización (...);*

**Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-1167, de 05 de mayo de 2022, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;

**Que,** por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-

1167, el 05 de mayo de 2022, la Intendencia General Técnica emitió su “*PROCEDER*” para continuar con el proceso referido;

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

**Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO “ASOSACRI” “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1291752752001, extinguida de pleno derecho.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del respectivo registro de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO “ASOSACRI” “EN LIQUIDACIÓN”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO “ASOSACRI” “EN LIQUIDACIÓN” del registro correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Dejar sin efecto el nombramiento de la señora Liliana Janeth Peñarreta Tandazo, como liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO “ASOSACRI” “EN LIQUIDACIÓN”.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución a la ex liquidadora de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y COMERCIALIZADORES DE AVES DE CORRAL SABOR CRIOLLO “ASOSACRI” “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo, en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2020-0586; y la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

**TERCERA.-** Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control publique la presente Resolución, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**CUARTA.-** Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

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

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

### **COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 06 días del mes de junio de 2022.

**JORGE ANDRES  
MONCAYO LARA** Firmado digitalmente por JORGE  
ANDRES MONCAYO LARA  
Fecha: 2022.06.06 15:37:14  
-05'00'

**JORGE MONCAYO LARA  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

Nombre de reconocimiento C=EC,  
O=SECURITY DATA S.A. 2,  
INFORMACION,  
SERIALNUMBER=011221160921,  
CN=JUAN DIEGO MANCHENO  
SANTOS  
Razón: CERTIFICADO QUE ES ORIGINAL -  
5 PAGOS  
Localización: SG - SEPS  
Fecha: 2022.06.13T13:26:01.287-05:00



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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