SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

MREMH-VCI-2026-0011-R Se suscribe un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera "Fundación CODESPA"..... 2

EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P. EN LIQUIDACIÓN:

CDE-EP-LQ-2026-012-R Se modifica el Reglamento interno para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva de la CDE E.P. En Liquidación..... 7

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL:

SECAP-SECAP-2026-0015-R Se expide el Instructivo de instrumentos jurídicos del SECAP..... 10

Año II - Nº 418 - 40 páginas
Quito, viernes 27 de noviembre de 2026

Resolución Nro. MREMH-VCI-2026-0011-R

Quito, D.M., 12 de noviembre de 2026

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

LA VICEMINISTRA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CONSIDERANDO:

El artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas'' y en su numeral 1 señala: "Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes";

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

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 261, numeral 2 de la Constitución confiere al Estado central competencias exclusivas sobre las relaciones internacionales;

Que el artículo 416 de la Constitución dispone: "Las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano, al que le rendirán cuenta sus responsables y ejecutores, y en consecuencia: 1.- Proclama la independencia e igualdad jurídica de los Estados, la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos, así como la cooperación, la integración y la solidaridad. (...) 9.- Reconoce al derecho internacional como norma de conducta, y demanda la democratización de los organismos internacionales y la equitativa participación de los Estados al interior de estos. 10.- Promueve la conformación de un orden global multipolar con la participación activa de bloques económicos y políticos regionales, y el fortalecimiento de las relaciones horizontales para la construcción de un

mundo justo, democrático, solidario, diverso e intercultural. 11.-Impulsa prioritariamente la integración política, cultural y económica de la región andina, de América del Sur y de Latinoamérica (...)";

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo establece: "La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";

Que el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo preceptúa: "El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas (...)";

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

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1202, de 13 de octubre de 2016, publicado en el Registro Oficial Nro. 876, de 8 de noviembre de 2016, se dispuso que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (MREMH) ejerza la rectoría, planificación, regulación y gestión de la Cooperación Internacional, teniendo la atribución de suscribir, registrar y realizar el seguimiento a los convenios, programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable ejecutados por el sector público;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 191, de 27 de octubre de 2025, el Presidente de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social, cuyo artículo 14 dispone: "Las organizaciones extranjeras sin fines de lucro que deseen operar en el Ecuador deberán solicitar autorización al Ministerio encargado de las relaciones exteriores, presentando estatutos y documentos legalizados que acrediten su existencia jurídica. Dicha autorización se otorgará mediante resolución motivada, suscribiéndose un Convenio Básico de Funcionamiento que establecerá los derechos, obligaciones y mecanismos de control. Estas organizaciones estarán sujetas a los principios de transparencia, integridad, rendición de cuentas y a la supervisión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria cuando administren recursos financieros en el territorio nacional";

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0000034, de 21 de abril de 2026, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad

Humana, el cual establece su estructura organizacional y define las competencias institucionales en materia de cooperación internacional. El referido Estatuto señala las competencias del Viceministro/a de Cooperación Internacional en el artículo 10, numeral 1.2.1.2., literal d), que establece: "Suscribir, previo conocimiento del Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, las resoluciones relativas a la suscripción de convenios básicos de funcionamiento con las Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras y otros instrumentos de cooperación internacional no reembolsable";

Que de conformidad con la normativa ibidem, el artículo 10, numeral 1.2.1.2.1.1, determina como entregable de la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Asistencia Humanitaria: "15.- Informes técnicos y/o proyectos de resoluciones para iniciar el funcionamiento de Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras en el Ecuador";

Que mediante Memorando MREMH-DCNGE-2025-0018-M, de 21 de enero de 2025, la directora de Cooperación No Gubernamental y Evaluación, envió el Informe Técnico IT-MREMH-2025-001, de 13 de enero de 2025, a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional a fin de contar con el criterio jurídico pertinente;

Que mediante Memorando Nro. MREMH-DAJPDN-2025-0044-M, de 28 de enero de 2025, la directora de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional señaló que "(…) esta Dependencia Jurídica RECOMIENDA la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la ONG Extranjera "Fundación CODESPA", mismo que no se opone al ordenamiento jurídico ecuatoriano";

Que mediante Oficio sin número, de 07 de septiembre de 2026, con trámite institucional al Oficio Nro. MREMH-DCNGAH-2026-0350-O, la ONG Fundación CODESPA, remite la Declaración Juramentada para el trámite de suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento, que certifica formalmente y bajo juramento: "(…) que la información contenida en dichos documentos continúa siendo auténtica, válida y plenamente aplicable para los fines del procedimiento administrativo de suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento (…)";

Que, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe técnico y criterio jurídico mencionados en la presente Resolución, es procedente la

suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento de la Organización No Gubernamental extranjera "Fundación CODESPA"; y,

En ejercicio de las atribuciones que confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, las competencias atribuidas mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 0000034, de 21 de abril de 2026 y, las competencias delegadas en el Acuerdo Ministerial Nro. 0000076, de 21 de octubre de 2026.

RESUELVE:

Artículo 1.- Suscribir un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental extranjera ''Fundación CODESPA".

Artículo 2.- Disponer a la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Asistencia Humanitaria que elabore el proyecto de Convenio Básico de Funcionamiento con "Fundación CODESPA" y una vez aprobado y suscrito lo dé a conocer a:

- Superintendencia de Bancos;
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- Ministerio de Gobierno;
- Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo;
- Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- Ministerio de Ambiente y Energía;
- Unidad de Análisis Financiero y Económico;
- Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- Servicio de Rentas Internas; e,
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución encárguese a la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Asistencia Humanitaria.

Segunda. - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la gestión de publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Angélica Patricia Arias Benavides
VICEMINISTRA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Copia:
Señora Doctora
Rosa Olinda Vasquez Orozco
Subsecretaria de Cooperación Internacional

Señora Licenciada
Verónica Yomar Guerrón Coral
Directora de Gestión Documental y Archivo

mcfa/nmap/rovo

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
ANGELICA PATRICIA ARIAS BENAVIDES

Resolución Nro. CDE-EP-LQ-2026-012-R

Quito D.M., 22 de abril de 2026

Considerandos

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1056 de 19 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: "Artículo 1.- Disponer la extinción de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. para lo cual serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Decreto Ejecutivo las disposiciones de Directorio en lo que fueren aplicables, y, subsidiariamente la Ley de Compañías"; "Artículo 4.- Cumplido el plazo de liquidación previsto en el artículo anterior, el liquidador deberá transferir al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información todos los activos y/o pasivos, incluyendo los derechos litigiosos, de la Empresa Pública Correos del Ecuador -CDE E. P, en liquidación. La referida transferencia se efectuará a través de una escritura pública celebrada entre el liquidador de la correspondiente empresa y el titular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o su delegado";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1244 de 23 de febrero de 2021, el Presidente de la República del Ecuador decretó: "Artículo 1.- Escindir la Empresa Publica Correos del Ecuador -CDE E.P. Dentro de su proceso de liquidación y extinción (…)"; Disposición Reformatoria Única. - En el Decreto Ejecutivo No. 1056, de 19 de mayo de 2020 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 225 de 16 de junio de 2020, sustitúyase en el artículo 2 la frase "plazo máximo de hasta sesenta (60) días" por "plazo máximo de doscientos noventa (290) días";

Que, mediante Decreto Ejecutivo número 108 de 13 de julio de dos mil veinte y uno (2021), el Presidente de la República dispuso la extensión del plazo del proceso de liquidación por un año más contado a partir de la suscripción del mismo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo número 491 del 12 de julio de 2022, el Presidente Constitucional de la República, dispuso a los liquidadores de las empresas públicas nombradas en su artículo 1, en el cual se encuentra incluido Correos del Ecuador -CDE E.P. en Liquidación, para que transfieran todos los activos y/o pasivos, incluyendo los derechos litigiosos de la empresa, al correspondiente ministerio receptor. "La transferencia deberá perfeccionarse mediante una escritura pública celebrada entre el liquidador de la correspondiente empresa pública y el titular del ministerio receptor en el término de hasta días (10) días contados a partir de la suscripción de este Decreto Ejecutivo, de conformidad con los respectivos decretos de extinción, (…)";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 778 de 13 de junio de 2023 se amplíen los plazos contemplados en el Decreto Ejecutivo No. 491 del 12 de julio de 2022, hasta por veinte y cuatro meses contados desde la fecha de suscripción, con la finalidad de que las empresas públicas materialicen y concluyan los procesos de liquidación con la celebración de la escritura pública de transferencia de activos, pasivos y derechos litigiosos al ministerio receptor correspondiente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo número 29 de 13 de junio de 2025, el Presidente Constitucional de la República decreta: "Artículo 1.- Ampliar hasta el 31 de diciembre de 2025 el plazo de liquidación de la Empresa Pública Correos del Ecuador -CDE EP en Liquidación, sin perjuicio del análisis posterior de la situación de la liquidación."

Que, mediante Resolución No. DIR-CDE.EP.L-06-2025 de 08 de diciembre de 2025, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador -CDE E.P., en Liquidación resuelve Sustituir / Remover al Ing. Iván Aurelio Del Pozo Alzamora del cargo de Liquidador y Designar a la Ing. Alexandra Estefanía Muñoz Amán como Liquidadora de la empresa;

Que, mediante el cumplimiento del mandato Presidencial contenido en los Decretos Ejecutivos Nos. 491, 778 y 29, demanda realizar y ejecutar varias actividades y gestiones administrativas, financieras y jurídicas propias de la liquidación empresarial que se encuentren pendientes, proceder con la regularización de los activos que no cuenten con los correspondientes títulos de propiedad ni con asientos contables, a efectos de que la transferencia de patrimonio proceda con activos regularizados, monetizados y sujetos de inmediata disposición, igual con pasivos legalmente determinados, calificados y registrados;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 26, de fecha veinte y seis (26) de diciembre del dos mil veinte y cinco (2025), el presidente constitucional del Ecuador, Daniel Noboa Azín, decreto en su artículo 1.- Ampliar el plazo de liquidación de la Empresa Pública Correos del Ecuador – CDE E.P., En Liquidación hasta el 30 de junio del 2026 […], de conformidad con el artículo. - 3. El liquidador representará a la empresa pública hasta el cierre definitivo de todos sus registros públicos, debiendo dejar constancia expresa de dicho cierre, lo cual comprende, sin limitarse a: el Registro Único de Contribuyentes (RUC), el Registro Único de Proveedores (RUP), el número patronal, la cuenta del Banco Central del Ecuador, así como cualquier otro registro o inscripción que la empresa pública hubiere mantenido ante entidades del sector público.

Que, conforme lo establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 59, las Atribuciones del Liquidador de una empresa pública, son las que se detallan a continuación:
1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación;
2. Suscribir conjuntamente con el o los administradores el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores;
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa pública y velar por la integridad de su patrimonio;
5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados
contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones;
6. Exigir las cuentas de la administración al o a los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa;
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos;
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales;
9. Pagar a los acreedores; y,
10. Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la Empresa.

(…) Art. 60. - Responsabilidad Del Liquidador. - El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la empresa púbica, resultare para el patrimonio de la empresa o para terceros.
En el caso de omisión, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicio causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar. (…)¨.

Finalmente, en uso de las competencias de la Empresa Pública Correos del Ecuador, en Liquidación, se requiere de un instrumento legal interno, que permita establecer las directrices para el proceso de coactiva; y, en uso de las atribuciones de la Mgtr. Alexandra Estefanía Muñoz Amán, estipuladas en el Art. 59 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; en concordancia con la Resolución No. DIR-CDE.EP.L-06-2025 de 8 de diciembre del 2025, mediante la cual, se designa como Liquidadora de la

Empresa Pública Correos del Ecuador -CDE EP, en Liquidación; se resuelve emitir la siguiente resolución de Reforma al Reglamento De Coactiva De La Empresa Pública Correos Del Ecuador EP:

Resuelve:

Artículo Primero. - Modifíquese el nombre del Reglamento al siguiente: Reglamento Interno Para El Ejercicio De La Potestad De Ejecución Coactiva De La Empresa Pública Correos Del Ecuador – CDE E.P. En Liquidación.

Artículo Segundo. - Agréguese al final del texto la palabra "en liquidación" en todo el instrumento jurídico donde conste La Empresa Pública Correos Del Ecuador CDE-E.P.

Artículo Tercero. - Sustitúyase las palabras "Dirección Financiera y Dirección Administrativa" en todo el instrumento jurídico donde conste, por Responsable Administrativo Financiero.

Artículo Cuarto. - Sustitúyase la palabra "Tesorero" en todo el instrumento jurídico donde conste, por: "Responsable Administrativo Financiero".

Artículo Quinto. – Sustitúyase las palabras "Servidores Públicos" en todo el instrumento jurídico donde conste; y, colóquese: "profesional en prestación de servicios profesionales".

Artículo Sexto. – En el art. 6 sustitúyase la siguiente frase "a este, Reglamento, de acuerdo a lo que establece el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Correos del Ecuador EP." por el Reglamento Interno Para El Ejercicio De La Potestad De Ejecución Coactiva De La Empresa Pública Correos Del Ecuador – CDE E. P. En Liquidación.

Artículo Séptimo. - Sustitúyase las palabras Director/a de Asesoría, Patrocinio y Coactiva por: "Responsable Jurídico".

Artículo Octavo. - En el artículo 56 primer párrafo añádase a la frase "plataforma informática de la entidad", lo siguiente: "o de alguna entidad del sector".

Artículo Noveno. - Deróguese la Disposición Transitoria Primera.

Artículo Décimo. - Sustitúyase en la Disposición Final Segunda las palabras "Secretaría General" por: "Fedataria".

Disposición Única. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, Distrito Metropolitano de Quito, a los 22 días del mes de abril de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
ELIZABETH DEL ROSARIO SANDOVAL MOLINA

Ing. Elizabeth Sandoval M.
Fedatario Temporal
Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP en Liquidación

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0015-R

Quito, D.M., 13 de noviembre de 2026

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

MGS. JOHN DANIEL REYES NEIRA
DIRECTOR EJECUTIVO

Considerando:

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

Que, la Norma Suprema, en el numeral 1 del artículo 83, prescribe: *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente"*;

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

Que, la citada Constitución, en su artículo 227, determina: *"(...) 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 inciso primero del artículo 233 de la Carta Constitucional dicta: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

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

Que, el artículo 89 de la referida norma ibídem determina que: *"Actividad de las Administraciones Públicas (…) Las administraciones públicas pueden, excepcionalmente, emplear instrumentos de derecho privado, para el ejercicio de sus competencias";*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, dispone: *"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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";

Que, el artículo 3 de la indicada Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: *"Recursos Públicos. Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos Nacionales o Internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley"*;

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas: *"1. Titular de la entidad: Dictar los correspondientes Reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*;

Que, el artículo 3 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece: *"Principios. Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: 1. Celeridad. Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión. 2. Consolidación.- Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además, impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo. 3. Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva (...)"*;

Que, el artículo 1 de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional expresa que el SECAP: *"(...) es persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (...)"*;

Que, el artículo 3 de la Ley en mención determina: *"El objetivo fundamental del SECAP, es la capacitación profesional intensiva y acelerada de la mano de obra y de los mandos medios para las actividades industriales, comerciales y de servicios. Las actividades del SECAP se dirigirán a la capacitación del personal en servicio o en aptitud de incorporarse al mismo y, se orientarán al desarrollo de habilidades y destrezas para el eficiente desempeño de trabajos concretos en los*

sectores anteriormente mencionados";

Que, el artículo 5 de la indicada Ley señala: *"El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, contará para su dirección y operación con un Director Ejecutivo y Unidades Técnicas, una de las cuales será especializada en capacitación industrial. Adicionalmente, y de conformidad con las disposiciones de la presente Ley, el SECAP podrá establecer unidades operativas en las diferentes regiones y provincias del país.*
Asimismo, en su estructura orgánico-funcional, SECAP dispondrá de las unidades ejecutiva, asesora, técnica, operativa y de apoyo necesarias, cuya descripción y características estarán determinadas en los correspondientes reglamentos internos.";

Que, el artículo 9 de la referida norma establece: *"El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad."*;

Que, el artículo 11 literal g) del mismo cuerpo normativo indica: *"Art. 11. Son atribuciones y deberes del Director Ejecutivo: (...) g.- Establecer vínculos institucionales con organismos y empresas Nacionales, extranjeras o Internacionales, relacionados o interesados en programas o proyectos de capacitación profesional (...)"*;

Que, mediante Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0001-R, de 12 de enero de 2023, se expidió la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, que determina en el artículo 10 numeral 1.1.1.1. Dirección Ejecutiva / Atribuciones y Responsabilidades: *"6. Establecer vínculos y suscribir acuerdos y/o convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, privados y públicos, en el ámbito de capacitación, certificación y/o demás servicios institucionales"*, y, *"9. Aprobar los manuales de procesos, procedimientos, Reglamentos y demás instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades del SECAP."*;

Que, la norma ibídem, en el numeral 1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica, en relación con las atribuciones y responsabilidades del Director/a de Asesoría Jurídica, determina: *"3. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución (...)"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-0187, de 24 de noviembre de 2025, el entonces Ministro del Trabajo nombró al Mgs. John Daniel Reyes Neira como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP;

Que, a través de la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0010-R, de 03 de octubre de 2024, se expidió el *"INSTRUCTIVO DE CONVENIOS, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CARTAS DE COMPROMISO Y DEMÁS ACUERDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP"*;

Que, mediante memorando Nro. SECAP-SECAP-2026-0225-M de 23 de julio de 2026, el Director Ejecutivo emitió *"DIRECTRICES INSTITUCIONALES"*, las cuales, en su numeral 3, disponen: *"3. Revisar y de ser el caso iniciar el procedimiento de reforma o figura jurídica pertinente de la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0010-R, de 03 de octubre de 2024, para lo cual, la*

Subdirección Técnica (con cada una de sus unidades administrativas), Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica designarán a un servidor público de cada una de sus áreas administrativas para las mesas técnicas pertinentes, mismas que según la necesidad podrán incluir a las demás unidades administrativas en puntos específicos de su competencia."; y,

Que, mediante Informe Jurídico de fecha 12 de noviembre de 2026, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, se recomendó a la máxima autoridad la expedición de la presente Resolución; mismo informe que incluye la matriz de revisión del proyecto del presente Instructivo, conformado en las mesas técnicas realizadas por las Direcciones: Administrativa, Financiera, de Administración de Talento Humano, de Estudios, de Capacitación y Promoción de Servicios, de Certificación, y, de Diseño Pedagógico; así como, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera y Subdirección Técnica; en cumplimiento de las Directrices Institucionales emitidas por la máxima autoridad en el memorando Nro. SECAP-SECAP-2026-0225-M de 23 de julio de 2026.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 9 y 11 de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, 130 del Código Orgánico Administrativo y 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Resuelve:

Expedir el INSTRUCTIVO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – SECAP

TÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- PRINCIPIOS: El presente instrumento se regirá por los principios de proporcionalidad, equidad, concurrencia, colaboración, transparencia, corresponsabilidad, solidaridad y eficiencia, los mismos que deberán ser observados por las unidades del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP involucradas.

Artículo 2.- OBJETO: Normar los procedimientos para la suscripción, ejecución, seguimiento y terminación de los instrumentos jurídicos entre el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP y personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano, de derecho privado o público, nacionales o extranjeras; para el cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades, que se encuentren dentro del ámbito de las competencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, conforme a la normativa legal aplicable.

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del presente Instructivo se aplicarán a los instrumentos previstos en la presente Resolución, y son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas de nivel central y desconcentrado del Servicio Ecuatoriano de

Capacitación Profesional – SECAP.

Los instrumentos previstos en este Instructivo en ningún caso podrán emplearse para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios a favor del SECAP que se encuentren sometidos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 4.- TIPOS DE INSTRUMENTOS: Para efectos de la aplicación del presente Instructivo, existen los siguientes tipos de instrumentos:

a) Convenio Marco de Cooperación: Instrumento que se suscribe con personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, mediante el cual se establecen acuerdos entre las partes de manera general para una futura suscripción de prestación de los servicios que brindará el SECAP, que no impliquen erogación de recursos económicos, bajo la normativa legal aplicable. Además, se instauran términos y condiciones fundamentales que son de cumplimiento obligatorio.

El Convenio Marco de Cooperación no podrá ser utilizado como instrumento para ejecutar directamente servicios, obligaciones económicas o actividades específicas que requieran individualización de beneficiarios, tarifas, cantidades, productos o cronogramas, en cuyo caso deberá firmarse un convenio específico o contrato de prestación de servicios, conforme a la normativa legal aplicable para el efecto.

El tiempo de duración del Convenio Marco de Cooperación será de hasta un (1) año, que podrá ser renovado siempre que exista acuerdo entre las partes por obligaciones pendientes, para lo cual se suscribirá el respectivo convenio modificatorio, previo informe de los administradores del instrumento.

Por necesidad institucional, antes de su suscripción, se podrá negociar una vigencia mayor a un (1) año, misma que deberá estar establecida en la negociación, requerimiento de viabilidad y demás documentación, debidamente justificada con los servicios a entregar; y, aprobada por la máxima autoridad.

b) Convenio Específico: Instrumento que se suscribe con personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, en el cual se crean obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas, conforme a la normativa legal aplicable para el efecto.

El tiempo de duración del Convenio Específico será de hasta un (1) año, salvo que en el Requerimiento de Viabilidad para Convenio se justifique una duración mayor, la cual deberá ser aprobada por la máxima autoridad.

El Convenio Específico se podrá suscribir en los siguientes casos:

1. Entre entidades públicas o privadas cuando el convenio no implique transferencia de recursos económicos;
2. Con una entidad privada, cuando involucre la transferencia de recursos económicos hacia el

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP y su objeto no se refiera directamente a la prestación de servicios, para lo cual se aplicará lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente; y,

3. En el caso que involucre la transferencia de recursos económicos con entidades del sector público, se deberá aplicar lo establecido de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente para el efecto.

c) Convenio de Cooperación de uso de espacios compartidos: Instrumento que se suscribe con personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, en el cual se crean obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas, referentes al uso de espacios compartidos para beneficio mutuo, en desarrollo de las competencias institucionales y conforme a la normativa legal aplicable para el efecto.

d) Contrato de Prestación de Servicios: Instrumento que se suscribe con personas naturales o jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado; nacionales o extranjeras, en el cual se crean obligaciones puntuales y ejecutables por la prestación de servicios de capacitación y certificación de competencias laborales.

e) Convenio o Contrato Modificatorio: Instrumento mediante el cual se realizan modificaciones o adendas a los contratos o convenios, sin alterar el objeto del instrumento jurídico.

f) Carta de Compromiso o Memorando de Entendimiento: Instrumento estratégico, bilateral o multilateral, cuyo objetivo es mejorar las relaciones interinstitucionales. Este instrumento no genera obligación alguna entre las partes.

Es la formalización por escrito de un acuerdo entre dos o más personas jurídicas de derecho privado, derecho público o de derecho internacional para establecer objetivos y líneas de actuación comunes.

Artículo 5.- DEFINICIONES:

a) Acta de Cierre: Instrumento bilateral suscrito por la máxima autoridad del SECAP o su delegado y la contraparte, mediante el cual las partes dan por terminado y liquidado de mutuo acuerdo un convenio o contrato, con base en el Informe Final de Ejecución del Administrador.

b) Acta de Reunión: Documento de soporte de la negociación, cuya finalidad es recoger por escrito las necesidades de la contraparte y establecer todo lo acordado y considerado en la negociación, únicamente para los servicios de capacitación y certificación de personas por competencias laborales, la cual será suscrita por el área requirente y la contraparte.

c) Administrador: Servidor público de la unidad técnica o administrativa correspondiente a la ejecución de las obligaciones del instrumento jurídico, designado por la máxima autoridad o su delegado y encargado de administrar y gestionar las diferentes etapas del Convenio, Contrato de Prestación de Servicios y demás instrumentos legales, desde su notificación hasta su cierre.

d) Área requirente: Son las Direcciones de Planta Central o Zonales donde se genera la necesidad de realizar los Convenios, Contratos, Cartas de Compromiso o Memorandos de Entendimiento y

demás instrumentos jurídicos.

e) Certificación presupuestaria: Documento emitido por la Dirección Financiera que acredita la existencia de disponibilidad presupuestaria previa para contraer compromisos u obligaciones.

f) Comisión Técnica: Es la comisión conformada por personal técnico, responsable de trabajar conjuntamente con el administrador del instrumento jurídico, en todas sus etapas: negociación, suscripción, ejecución y cierre del instrumento jurídico, cuyos miembros deberán pertenecer al ámbito de acción del instrumento legal.

g) Contraparte: Personas naturales, jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, con las que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.

h) Convenio: Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar, en forma planificada, actividades de interés y beneficio común.

i) Declaración de imparcialidad y conflicto de intereses: Documento suscrito y otorgado por el solicitante del servicio, mediante el cual declara por escrito que actuará con objetividad y que no tiene, ni directa ni indirectamente, ningún interés personal, familiar, económico o laboral que pueda comprometer su imparcialidad, obligándose a informar y abstenerse si surge uno, de conformidad con el artículo 6 de la presente Resolución.

j) Delegado: Es la persona a la cual la Máxima Autoridad, en el ejercicio de sus funciones, ha trasladado alguna de las atribuciones y/o responsabilidades previstas en el presente Instructivo, mediante el acto administrativo pertinente.

k) Derecho monetario: Valor a favor del SECAP reconocido y registrado contablemente a partir de la ejecución de un instrumento jurídico.

l) Documentos Habilitantes: Son aquellos que sustentan la suscripción del instrumento legal.

m) Ficha Técnica: Es un documento habilitante para el cierre del instrumento jurídico, donde se evidencia lo planificado, ejecutado y su modalidad de cierre.

n) Informe de Análisis de Costos y Tarifas para Contrato de Prestación de Servicios: Documento derivado del Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios, el cual determinará si los valores acordados (tarifas e ingresos proyectados) y demás aspectos técnicos son acordes con el Tarifario y el Instructivo de Negociación vigentes.

o) Informe Final de Ejecución: Es el acto de simple administración mediante el cual se reporta información completa y sustentada referente a la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de cierre; será emitido por el/la Administrador/a del instrumento jurídico.

p) Informe de pertinencia jurídica: Acto de simple administración, mediante el cual la Dirección de Asesoría Jurídica emite su criterio sobre la viabilidad jurídica del instrumento a suscribirse. Este

criterio se limita a verificar la habilitación de los comparecientes, la competencia institucional para suscribirlo y la correspondencia del tipo de instrumento con su objeto. La verificación se realiza sobre la base de los documentos habilitantes, informes y demás documentos emitidos por la unidad requirente.

q) Informe de renovación, ampliación o modificación: Es el acto de simple administración mediante el cual se reporta la información completa sobre la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de renovación, ampliación o modificación; no podrá recomendar el cambio del objeto del instrumento jurídico y será emitido por el/la Administrador/a del mismo.

r) Informe Técnico: Documento elaborado por las unidades administrativas requirentes, mismo que se pondrá en conocimiento de su jefe inmediato superior para su aprobación, el cual contendrá los antecedentes, base legal, justificación y análisis, conclusiones y recomendaciones sobre la pertinencia de la suscripción del convenio. Este informe se elaborará en el caso de los convenios que no involucren directamente la contratación de servicios prestados por el SECAP, pero que correspondan a su funcionamiento.

s) Informe de Viabilidad Técnica y Financiera para Convenios: Documento elaborado por la Dirección de Estudios, derivado del Requerimiento de Viabilidad, el cual determinará si los valores acordados (tarifas e ingresos proyectados) y demás aspectos técnicos son acordes con el Tarifario y el Instructivo de Negociación vigentes. Únicamente aplicable para los instrumentos en los que se establezca la prestación de servicios de capacitación y certificación de personas por competencias laborales.

t) Liquidación financiera: Determinación final de los valores cobrados, pendientes de cobro, pagados y pendientes de pago derivados de la ejecución del instrumento.

u) Reporte parcial de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios: Documento de seguimiento, elaborado mensualmente por la Comisión Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, mediante el cual se registra y reporta el avance de la ejecución contractual, el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos. En el caso de Contrato de Prestación de Servicios de hasta treinta (30) días término, solo se emitirá el informe final de ejecución.

v) Reporte parcial de Ejecución del Convenio: Documento de seguimiento, elaborado por la Comisión Técnica y aprobado por el Administrador del Convenio, mediante el cual se registra y reporta trimestralmente el avance de las actividades programadas, el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos, los resultados alcanzados, las novedades identificadas, las observaciones, las acciones correctivas o medidas adoptadas durante la ejecución del Convenio.

w) Requerimiento de Viabilidad: Es el documento elaborado por el Área Requirente vinculado al objeto del instrumento legal.

x) Resolución de terminación unilateral: Acto administrativo motivado, emitido por la máxima autoridad del SECAP o su delegado, mediante el cual se da por terminado o cerrado un convenio o contrato sin la suscripción de la contraparte, con base en el informe del Administrador.

y) Sistema Integrado del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SISECAP):

Plataforma desarrollada para la ejecución, monitoreo y seguimiento de los servicios brindados por la institución, cuya administración y soporte técnico corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 6.- CONFLICTO DE INTERESES:

Existirá conflicto de intereses cuando los servidores y trabajadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional sean socios, representantes legales o directivos de las personas jurídicas de derecho privado con las cuales se pretende suscribir un instrumento legal previsto en este Instructivo.

Se configura el conflicto de intereses cuando los cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores y trabajadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional sean representantes legales, directivos, socios, miembros o trabajadores de las personas jurídicas de derecho privado con las cuales se pretende suscribir un instrumento legal previsto en este Instructivo.

Existirá también conflicto de intereses cuando los servidores o trabajadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sus cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, pretendan suscribir como personas naturales un instrumento previsto en este Instructivo.

Artículo 7.- IMPEDIMENTO PARA SUSCRIPCIÓN:

El SECAP no suscribirá los instrumentos previstos en este Instructivo con:

a) Quienes incurran en conflicto de intereses conforme al artículo 6 de este Instructivo.

b) Quienes se encuentren en ejecución de un instrumento jurídico o no lo hayan cerrado y que contenga el mismo objeto y/o obligaciones con el SECAP.

c) Quienes mantengan obligaciones económicas pendientes de pago o cartera vencida a favor del SECAP, derivadas de instrumentos jurídicos anteriores, hasta que acrediten su cancelación total.

d) Quienes incumplieron con anterioridad un Convenio y/o Contrato suscrito con el SECAP total o parcialmente, en su objeto u obligaciones; incumplimiento que debe constar en la Resolución de terminación unilateral. La terminación por mutuo acuerdo no será considerada para el presente impedimento. El impedimento regirá por el periodo de un (1) año, contado a partir de la notificación de dicha Resolución.

TÍTULO II
CONVENIOS

Artículo 8.- TIPOS DE CONVENIOS:

a) Convenio Marco de Cooperación.
b) Convenio Específico.
c) Convenio de Cooperación de uso de espacios compartidos.
d) Convenio Modificatorio (renovación, ampliación, adenda o modificación)

Artículo 9.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

a) Instrumento constitutivo de la entidad de derecho privado, y, debidamente apostillado de ser el caso.

b) Nombramiento del representante legal, poder general/especial o documento que acredite su capacidad legal para suscribir (apostillado de ser el caso), así como, copia de cédula de identidad o pasaporte del representante legal, mandatario o delegado debidamente apostillado, de ser el caso.

c) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes (RUC) o certificado de actividades económicas autorizadas que garantice el funcionamiento de la institución, debidamente apostillado, de ser el caso.

d) Oficio de solicitud del instrumento jurídico de la contraparte u oficio de acercamiento de parte del SECAP, según sea el caso y cuando aplique.

e) Actas de reuniones de negociación para el posible convenio, según sea el caso y cuando aplique.

f) Delegación para la firma de un Convenio por parte de las máximas autoridades, de ser el caso.

g) Requerimiento de viabilidad para Convenio, según sea el caso y cuando aplique.

h) Informe de viabilidad Técnica y Financiera, según sea el caso y cuando aplique.

i) Informe técnico, según sea el caso y cuando aplique.

j) Informe de pertinencia jurídica.

En el caso de convenios específicos: A más de los anteriores, de ser el caso y para su ejecución, en cuanto al pago de insumos, instructores o demás rubros será necesaria la certificación presupuestaria y/o partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera del SECAP, previo a la suscripción del instrumento legal.

En el caso de convenios de renovación, ampliación o modificatorios: Se contará únicamente con el informe de renovación, ampliación o modificación del administrador, el informe de viabilidad técnica y financiera o informe técnico, el informe de pertinencia jurídica, así como, la certificación presupuestaria y/o partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera del SECAP cuando corresponda según la naturaleza del instrumento. En caso de existir un nuevo delegado de suscripción, se deberá contar con los documentos habilitantes del mismo.

El informe de viabilidad técnica y financiera contendrá:

1. Número de participantes.
2. Facilitadores y examinadores calificados y elegibles por el SECAP.
3. Listado de cursos para programar.
4. Listado de esquemas para certificar.
5. Informe de pertinencia para la creación de diseños nuevos, de ser el caso.
6. Informe de pertinencia para la ampliación en esquemas, de ser el caso.
7. Lo demás establecidos en el formato.

El informe técnico contendrá:

1. Antecedentes.
2. Base Legal.
3. Justificación y análisis de la necesidad del convenio, en donde se determinará el objeto, obligaciones de las partes, plazo, modalidad contractual y demás condiciones para la ejecución del convenio, incluyendo el documento que demuestre la propiedad y libre disposición del bien de la contraparte.
4. Conclusiones.
5. Recomendaciones.

Artículo 10.- CONTENIDO DE LOS CONVENIOS:

El Convenio tendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

a) Comparecientes: Descripción de las partes que suscribirán el Convenio, determinadas en el requerimiento de viabilidad o en el informe técnico, según corresponda.

b) Marco legal: Descripción de la normativa aplicable para el Convenio.

c) Antecedentes: Cronología de los antecedentes que sustentan la suscripción del Convenio.

d) Documentos habilitantes: Los detallados en el artículo 9.

e) Objeto del Convenio: Descripción de los acuerdos suscritos entre dos o más partes, detallados en el Requerimiento de viabilidad para convenio o en el informe técnico, según corresponda; se determinará en su texto de forma general los servicios que oferta el SECAP.

f) Obligaciones de las Partes: Descripción de las responsabilidades y roles de cada uno de los intervinientes, información que debe ser descrita en el Requerimiento de viabilidad para convenio o en el informe técnico, según corresponda.

g) Plazo de Ejecución: Establecer el tiempo de ejecución del Convenio, especificando los plazos parciales o condicionales si los hubiere, conforme al requerimiento de viabilidad o en el informe técnico, según corresponda. No se suscribirán Convenios de ninguna especie a plazo indefinido o sin una determinación o condición objetiva de finalización.

h) Administrador del Convenio: Los Convenios contarán con uno o varios administradores, para el seguimiento y ejecución de las obligaciones derivadas del convenio; la máxima autoridad o su delegado lo/s designará mediante el convenio pertinente, cargo que podrá recaer en cualquier servidor/a público/a de la institución (SECAP), en función del objeto y alcance del mismo. Será/n recomendado/s desde el requerimiento de viabilidad en la/s unidad/es administrativa/s correspondiente/s a la ejecución del convenio. No será necesaria la modificación del convenio por cambio de administrador; bastará con la notificación del nuevo administrador a la contraparte.

i) Comisión Técnica: Es la comisión conformada por personal técnico, responsable de trabajar conjuntamente con el Administrador del Convenio, conforme al requerimiento de viabilidad o en el informe técnico, según corresponda, en todas sus etapas: negociación, suscripción, ejecución y cierre del instrumento jurídico.

j) Inexistencia de Relación Laboral: Se especificará que, por la naturaleza de estos instrumentos, no se generará relación laboral alguna, tanto entre las partes como con respecto a los trabajadores y/o servidores de cada una de las instituciones intervinientes.

k) Financiamiento del Convenio: Establecer el monto total de recursos económicos que el cumplimiento del Convenio requiera, conforme al requerimiento de viabilidad o en el informe técnico, según corresponda, cuando sea el caso y exentos del sistema de contratación pública, especificando la parte que aportará tales recursos. Para Convenios Marco se hará constar expresamente la no erogación de recursos económicos.

l) Renovación, ampliación, adenda o modificación: Los tipos de Convenios detallados en este Instructivo podrán ser renovados, ampliados o modificados mediante un Convenio Modificatorio, sin que pueda modificarse el objeto del convenio. Previo a cualquier cambio, el Administrador deberá elaborar un Informe de renovación, ampliación o modificación del Convenio debidamente motivado, determinando la viabilidad de la suscripción del mismo. En el caso de que la contraparte requiera una ampliación, renovación o modificación de los servicios pactados de manera inicial, se empezarán las negociaciones bajo los preceptos de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el convenio principal; para ello, se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.

m) Propiedad intelectual: Las partes deberán comprometerse a vigilar y respetar los derechos de propiedad intelectual de cada una de ellas.

n) Difusión, publicidad y promoción: Se debe determinar la utilización controlada de emblemas institucionales, única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del convenio y bajo la normativa vigente para el efecto.

o) Confidencialidad y buen uso de la información: Se determinará el uso, restricciones y control de la información acorde a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Infraestructura y Tecnología, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable para el efecto.

p) Terminación del Convenio: Se especificarán las causales de terminación del Convenio y

consecuente extinción de obligaciones propias o mutuas, siendo consideradas las siguientes:

1) Unilateralmente por incumplimiento del objeto, obligaciones del Convenio, falta de contestación de la contraparte a la solicitud de cierre, con el informe motivado del administrador del mismo.
2) Cumplimiento de la vigencia.
3) Cumplimiento del objeto.
4) Por otras causales de mutuo acuerdo de las partes.
5) Por las demás determinadas en el Convenio.
6) Por falta de ejecución dentro de los noventa (90) días a partir de la suscripción del Convenio Específico o del Convenio de Cooperación de uso de espacios compartidos.

q) Solución de controversias: El Convenio debe estipular los mecanismos de solución de controversias que surjan durante su ejecución. Se incluirán mecanismos alternativos de solución de conflictos conforme a la Ley de Arbitraje y Mediación, su Reglamento, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, Reglamento del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado y demás normas conexas.

En caso de suscitarse divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del convenio, las PARTES procurarán un arreglo amigable y directo, fundamentado en principios de justicia y equidad, dejando constancia en un documento suscrito por ambas partes.

Toda controversia o diferencia relativa al convenio, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta en primer lugar de manera directa entre las partes. En caso de que en un plazo máximo de quince (15) días no llegasen a solventar su controversia, las partes aceptan someterse a una mediación en el centro de mediación de la Procuraduría General del Estado.

De persistir la controversia, una vez suscrita el acta de imposibilidad respectiva, en el caso de ser institución pública, se someterán al proceso Contencioso Administrativo previsto en el Código Orgánico General de Procesos, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo competente. En el caso de ser institución privada, mediante la vía ordinaria correspondiente.

r) Cierre: Se establecerá que la terminación del Convenio se formalizará mediante Acta de Cierre, que deberá ser suscrita por las partes en caso de terminaciones de mutuo acuerdo. La terminación unilateral y el cierre unilateral se formalizarán mediante Resolución emitida por la máxima autoridad o su delegado, con base en el informe del Administrador, por las causales previstas en el literal p) o cuando la contraparte no conteste la notificación de cierre en el término de diez (10) días.

s) Domicilio y Comunicaciones: Se determinarán las direcciones físicas, electrónicas y de contacto telefónico institucional para las comunicaciones entre las partes, conforme al requerimiento de viabilidad o al informe técnico, según corresponda.

Además de las anteriores, se podrán incluir otras cláusulas a solicitud de la contraparte, siempre que no contravengan las disposiciones de este Instructivo. Los números de convenios serán solicitados por la unidad requirente al Despacho Ejecutivo, quien llevará el registro de su denominación.

Artículo 11.- DE LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES Y COMISIÓN TÉCNICA DE LOS CONVENIOS:

Los Convenios contarán con uno o varios Administrador/es, y, Comisión Técnica de ser necesaria, de acuerdo a los siguientes parámetros:

a) En caso de que la ejecución corresponda a los servicios de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o elaboración de diseños pedagógicos, a nivel nacional o de varias direcciones zonales, correspondiente a los servicios del SECAP, el administrador será designado entre la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios, la Dirección de Certificación de Personas o la Dirección de Diseño Pedagógico, conforme a las competencias de cada una; de ser necesario se designará un administrador por cada una de ellas o en su defecto formarán parte de la comisión técnica.

b) En caso de que el convenio se ejecute en una dirección zonal específica del SECAP, será administrador y parte de la comisión técnica el personal propio de la Dirección Zonal correspondiente.

c) En el caso de Convenios relacionados a cooperaciones, el/los administrador/es y comisión técnica serán designados de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo a la naturaleza y objeto principal del convenio, o por designación directa de la Máxima Autoridad.

d) La recomendación de administrador y comisión técnica deberá estar explícitamente especificada en el requerimiento o informe que corresponda a cada instrumento; salvo por designación directa de la Máxima Autoridad. La designación constará en la cláusula de administración y de comisión técnica del instrumento jurídico.

e) Una vez suscrito el convenio se debe proceder con la notificación de la designación por escrito al Administrador, así como a la Comisión Técnica por parte de la Dirección de Estudios cuando corresponda a prestación de servicios o del área requirente en demás instrumentos, según corresponda. De existir la desvinculación o cambio del Administrador de Convenio, se deberá realizar la notificación de la nueva designación por parte del nuevo administrador a la contraparte.

f) El Administrador y/o la Comisión Técnica, previo a ser sustituidos, reemplazados o a desvincularse de la institución por la terminación de su contrato o nombramiento, deberán presentar al jefe inmediato superior su informe de gestión que incluirá las acciones realizadas como administrador o miembro de la Comisión Técnica. Además, si continúa como servidor público de la institución, deberá entregar el expediente físico y/o digital correspondiente en el término de cinco (5) días contados desde la notificación del cambio, mediante acta de entrega–recepción suscrita por el servidor saliente y el entrante.

En caso de desvinculación definitiva del Administrador o algún miembro de la Comisión Técnica, no se procederá con la suscripción del formulario de paz y salvo, sin que se haya realizado la entrega del expediente y del informe de gestión. En este caso, el jerárquico superior de la unidad a la que pertenecía dispondrá la designación inmediata de un nuevo administrador, quien elaborará un informe de estado situacional del instrumento, dejando constancia documentada de la información disponible y de aquella que no haya sido localizada. De ser necesario, se solicitará información a las unidades institucionales que pudieran mantener documentación relacionada con el instrumento.

g) Las responsabilidades de los administradores serán las siguientes:

- Velar por la correcta ejecución del instrumento jurídico.
- Realizar el seguimiento, coordinación, control y evaluación del cumplimiento del convenio.
- Resolver las discrepancias entre las partes que puedan surgir durante la ejecución del convenio.
- Establecer acuerdos y definir procedimientos en los aspectos administrativos, técnicos y logísticos para el cumplimiento del objeto del convenio.
- Informar a las instancias jerárquicas superiores sobre la ejecución del convenio mediante informes trimestrales.
- Resguardar los intereses institucionales respecto a la ejecución, calidad y finalización satisfactoria de las actividades derivadas del instrumento jurídico.
- Presentar informes de gestión cuando sean requeridos por las máximas autoridades respectivas.
- Emitir informes debidamente motivados para la prórroga, ampliación del plazo, adenda o terminación unilateral, de ser el caso; para lo cual, solicitará la autorización o aprobación de la máxima autoridad o su delegado, contando con el informe motivado correspondiente.
- Consolidar el expediente completo relacionado con la ejecución del instrumento jurídico.
- Elaborar y suscribir el informe final de ejecución que sustenta el acta de cierre, la cual será suscrita por la máxima autoridad o su delegado.
- Por cambio de administrador, el administrador entrante realizará el informe de estado situacional del instrumento, dejando constancia documentada de la información disponible y de aquella que no haya sido localizada.
- Las demás atribuibles a sus funciones inherentes y estipuladas en el convenio.

Para el caso de aquellos convenios en los que existan dos (2) o más administradores, se deberán establecer expresamente las atribuciones y responsabilidades de cada uno en el instrumento jurídico, mismas que serán proporcionadas desde el requerimiento de viabilidad.

Artículo 12.- DE LA SOCIALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS:

Todos los convenios que se suscriban físicamente serán impresos con un mínimo de tres (3) ejemplares originales.

Una vez suscrito física o digitalmente, el área requirente (quien emitió el requerimiento de viabilidad) socializará el convenio con todas las Direcciones de Planta Central y Direcciones Zonales.

Los ejemplares físicos se repartirán de la siguiente forma:

1) Un ejemplar a la Dirección de Asesoría Jurídica, para su archivo.
2) Un ejemplar a la contraparte, para su cabal ejecución.
3) Un ejemplar a la Dirección de Estudios (prestación de servicios) o Dirección requirente (demás instrumentos), según corresponda, para registro en el SISECAP y seguimiento.

Artículo 13.- DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS:

El control y seguimiento estará a cargo de las siguientes instancias:

a) El Administrador: A más de las competencias establecidas en el artículo 11 literal g) del presente Instructivo, será responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las

obligaciones convenidas, así como de asumir las acciones necesarias y resguardar los intereses institucionales, conforme a las disposiciones del Convenio, y a las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Podrá establecer compromisos y definir procedimientos en los aspectos administrativos, técnicos y logísticos en el ámbito de sus competencias, para la correcta ejecución del Convenio.

Podrá ser sustituido en cualquier momento durante la ejecución del Convenio, sin que esto implique la modificación del mismo. Para ello, bastará la correspondiente notificación dirigida a la contraparte. En caso de excusa del administrador del convenio, mediante informe motivado, el/la Director/a de la unidad administrativa a la que pertenece deberá analizar y motivar la aceptación o rechazo de su solicitud.

El administrador presentará trimestralmente a la Dirección de Estudios el reporte parcial de avance de los Convenios.

El Administrador remitirá al responsable financiero zonal o quien haga sus veces, dentro del término de cinco (5) días contados desde la culminación de cada servicio o período de facturación pactado, el informe de ejecución y la documentación habilitante necesarios para la emisión de la factura y el registro del derecho monetario. La gestión de cobro de los valores facturados corresponderá a la Dirección Zonal en cuya jurisdicción se ejecutó el servicio, conforme a la normativa institucional vigente.

b) La Comisión Técnica: Elaborará el reporte parcial de ejecución conforme al avance de las actividades, el cual será aprobado por el administrador del convenio.

Además, será responsable de la vinculación entre la ejecución real, lo determinado en el convenio, y el registro en el sistema SISECAP.

c) La Dirección de Estudios: Será la encargada del registro, seguimiento y monitoreo de los Convenios inherentes a los servicios de capacitación y/o certificación por competencias laborales, con base en los reportes emitidos por los administradores y comisiones técnicas, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a dichas instancias respecto de la ejecución, control y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el instrumento jurídico. En caso de verificar incumplimientos o novedades en el reporte de avance trimestral, se notificará a la Subdirección Técnica y al Administrador del Convenio para que tomen las acciones necesarias.

d) Las Direcciones requirentes: Cuando el objeto del convenio no verse directamente sobre los servicios de capacitación y/o certificación de competencias laborales, que no cuenten con un procedimiento legal para el efecto, intervendrán las unidades administrativas competentes, a quienes corresponderá la elaboración del Informe Técnico, obtención de la documentación habilitante, recomendación del administrador, de la documentación justificativa correspondiente, entre otros, requiriéndose de forma expresa la autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 14.- DE LAS MODIFICACIONES, RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN:

El Administrador (revisión y aprobación), en conjunto con la Comisión Técnica (elaboración) realizarán el Informe de renovación, ampliación o modificación del Convenio, adjuntando la

documentación necesaria de respaldo. Se podrá renovar, modificar o ampliar el instrumento legal antes de su vencimiento. El objeto del Convenio no podrá ser modificado. En el caso de que el instrumento solo tenga administrador, este realizará el Informe de renovación, ampliación o modificación del Convenio, adjuntando la documentación necesaria de respaldo.

No será necesario modificar el convenio en caso de reemplazo del Administrador. El proceso se aplicará conforme al Manual de Procesos.

Artículo 15.- DEL CIERRE DEL CONVENIO:

En aplicación de las causales establecidas en el artículo 10, literal p): Terminación del Convenio, el administrador procederá a realizar, con apoyo de la comisión técnica, el Informe Final de Ejecución de Convenios, detallando las actividades y procesos realizados. Los informes deberán contar con los respaldos correspondientes, mismos que serán remitidos a la contraparte al momento de la notificación para el cierre del convenio. En el caso de que el instrumento solo tenga administrador, este realizará el Informe Final de Ejecución.

El administrador del convenio notificará a la contraparte el cierre, previa aceptación del jerárquico superior, indistintamente de su causal, y adjuntará el informe final de ejecución; de no existir respuesta en el término máximo de diez (10) días, se procederá con el cierre de manera unilateral.

Cuando la contraparte no responda dentro del término concedido, presente una respuesta incompleta o no atienda los requerimientos efectuados, el Administrador del Convenio dejará constancia documentada de dicha circunstancia en la solicitud de la Ficha Técnica, o, en la solicitud de aprobación dirigida a la máxima autoridad o a su delegado en los convenios que no correspondan a prestación de servicios, en donde recomendará el cierre unilateral del convenio, sin perjuicio de que se pueda realizar una insistencia para el cierre por mutuo acuerdo.

La Dirección de Estudios emitirá la Ficha Técnica del Convenio, con sus observaciones, con base en el informe final de ejecución emitido por el Administrador del Convenio, cuando corresponda a convenios de prestación de servicios del SECAP.

El cierre unilateral del convenio podrá formalizarse siempre que se encuentren debidamente documentados los antecedentes, las notificaciones efectuadas, la liquidación técnica y financiera, las obligaciones pendientes y las acciones que correspondan para su regularización, en los casos que amerite, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones administrativas, civiles o penales que pudieren derivarse.

Cuando del análisis técnico, financiero o jurídico se desprendan posibles incumplimientos, perjuicios económicos o responsabilidades, el Administrador del Convenio remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica y a las demás unidades competentes, para que se determinen y ejecuten las acciones que correspondan.

El procedimiento de cierre se aplicará de conformidad con el Manual de Procesos vigente y demás normativa aplicable.

Todos los Convenios deberán ser liquidados mediante la suscripción del Acta de Cierre o su Resolución de terminación unilateral, de ser el caso, mismas que evidencien que no existen

obligaciones técnicas, económicas y/o legales pendientes entre las partes, para lo cual se deberán anexar los documentos que justifiquen plenamente tal hecho.

El administrador del convenio será responsable de socializar la firma del acta de cierre del instrumento legal.

1. Documentos habilitantes para el Acta de Cierre:

a) Nombramiento del representante, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir (apostillado, de ser el caso); y, copia de cédula de identidad.

b) Estatuto de creación de la compañía, de ser el caso.

c) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes (RUC)

d) Notificación de Cierre de convenio.

e) Informe final de ejecución de convenio y sus anexos.

f) Ficha técnica del convenio, para los servicios brindados por el SECAP.

g) Aprobación de la máxima autoridad o su delegado, en los casos que no correspondan a los servicios brindados por el SECAP.

2. El contenido del Acta de Cierre será:

a) Comparecientes: Descripción de las partes que suscribirán el Acta.
b) Marco legal: Descripción de la normativa aplicable para el Acta.
c) Antecedentes: Cronología de los antecedentes que sustentan la suscripción del Acta.
d) Documentos Habilitantes: Los detallados en el artículo 15 numeral 1.
e) Terminación del Convenio: El detalle del cierre, mediante el cual el administrador determinará la causal y modalidad de terminación del instrumento legal en el Informe Final de Ejecución.
f) Notificación: Detallar nombres, fecha y hora de la notificación a la contraparte, y, pronunciamiento de ser el caso.
g) Liquidación Técnica: Determinará lo establecido en el Informe Final de Ejecución del Convenio del Administrador respecto a los servicios ejecutados.
h) Liquidación Financiera: Comprenderá la determinación de las obligaciones y recursos económicos derivados de la ejecución del Convenio, con base en el informe del Administrador y la documentación financiera correspondiente.
i) Aceptación: Las partes concluyen y aceptan el contenido del Acta y declaran no tener puntos pendientes referentes al instrumento de cierre.

De existir instrumentos que no cuenten con administrador, se procederá a designar un responsable de cierre quien cumplirá las mismas atribuciones y responsabilidades de un administrador para su cierre. La designación estará a cargo de la máxima autoridad o su delegado quien suscribió el instrumento jurídico o quién haga sus veces.

El proceso se aplicará conforme al Manual de Procesos vigente.

TÍTULO III
CARTA DE COMPROMISO O MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO

Artículo 16.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

La Carta de compromiso requiere:

a) Nombramiento del representante legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir, y copia de cédula de identidad, de las partes.

b) Instrumento constitutivo de la contraparte, de ser persona jurídica de derecho privado o de derecho internacional.

c) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Artículo 17.- GENERALIDADES REFERENTES A LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE COMPROMISO O MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO:

El área requirente enviará la solicitud con los elementos constitutivos del instrumento jurídico y la documentación habilitante a la Subdirección Técnica para la autorización de cartas de compromiso o memorandos de entendimiento, la cual, de autorizarlo, reasignará a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración o revisión del documento respectivo y remisión a la máxima autoridad o su delegado, para la respectiva suscripción.

Artículo 18.- CONTENIDO DE LAS CARTAS DE COMPROMISO O MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO:

a) Comparecientes: Descripción de las partes que suscribirán el instrumento.

b) Objetivo: Indica el propósito de su suscripción.

c) Aclaración: Este instrumento no genera obligación alguna entre las partes.

d) Vigencia: Plazo de vigencia máximo de tres (3) meses.

e) Documentos Habilitantes: Los determinados en el artículo 16 de la presente Resolución.

f) Aceptación: Declaración de aceptación de la propuesta entre las partes.

g) Terminación: La misma terminará con la conclusión del plazo o con la suscripción del instrumento legal pertinente.

Artículo 19.- DE LA SOCIALIZACIÓN DE LA CARTA DE COMPROMISO O MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO:

Todas las Cartas de Compromiso o Memorandos de Entendimiento que se suscriban físicamente

serán impresas con un mínimo de tres (3) ejemplares originales.

Una vez suscritos física o digitalmente, la Subdirección Técnica socializará los ejemplares de la siguiente forma:

1) Un ejemplar a la Dirección de Asesoría Jurídica.
2) Un ejemplar a la contraparte.
3) Un ejemplar al área requirente, quien ingresará al SISECAP para su registro.

TÍTULO IV
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 20.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

En caso de Contrato de Prestación de Servicios se requiere:

a) Nombramiento del representante legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir, y copia de cédula de identidad.

b) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el caso de entidades nacionales.

c) Acta/s de reunión de negociación para el posible Contrato de prestación de servicios.

d) Oficio de solicitud de la contraparte, de ser el caso.

e) Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios.

f) Informe de Análisis de Costos y Tarifas para Contrato de Prestación de Servicios.

g) Instrumento constitutivo de la institución (entidades privadas), de ser el caso.

h) Delegación para la firma por parte de la máxima autoridad de la contraparte, de ser el caso.

i) Declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.

Artículo 21.- CONTENIDO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

El Contrato de Prestación de Servicios tendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

a) Comparecientes: Descripción de las partes que suscribirán el Contrato de Prestación de Servicios, conforme al requerimiento de viabilidad.

b) Marco legal: Descripción de la normativa aplicable para el Contrato.

c) Antecedentes: Cronología de los antecedentes que sustentan la suscripción del Contrato.

d) Documentos Habilitantes: Los detallados en el artículo 20.

e) Objeto y/o propósito del Contrato de prestación de servicios: Descripción de los acuerdos suscritos entre dos o más partes, detallados en el Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios.

f) Obligaciones de las Partes: Descripción de las responsabilidades y roles de cada uno de los intervinientes, información que debe ser descrita en el Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios.

g) Vigencia: Establecer el tiempo de ejecución, conforme al requerimiento de viabilidad.

h) Administrador del Contrato: Los Contratos de prestación de servicios contarán con un Administrador, conforme al requerimiento de viabilidad.

i) Monto y Forma de Pago: Especifica el valor total de pago por los servicios prestados por el SECAP y se determina la forma como se cancelarán las capacitaciones o certificaciones de competencias laborales. La forma de pago determina el término máximo de pago dentro del mes de emitida la factura, conforme al requerimiento de viabilidad.

j) Inexistencia de Relación Laboral: Se especificará que, por la naturaleza de estos instrumentos, no se generará relación laboral tanto entre las partes, como con respecto a los trabajadores y/o servidores de cada una de ellas.

k) Modificatoria, ampliación, adenda o reformas: Todos los Contratos que suscriba el SECAP deberán contener la cláusula que estipule la posibilidad de modificar, ampliar o reformar.

l) Recepción del servicio: La recepción definitiva del objeto del contrato se realizará a satisfacción de la contratante, para lo cual será necesaria la suscripción de la respectiva Acta de Entrega-Recepción definitiva, suscrita por ambas partes, con lo cual se dejará constancia de que todas las obligaciones han sido cumplidas.

m) Propiedad intelectual: Las partes deberán comprometerse a vigilar y respetar los derechos de propiedad intelectual de cada una de ellas.

n) Difusión, publicidad y promoción: Se debe determinar la utilización controlada de emblemas institucionales, única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del instrumento.

o) Confidencialidad y buen uso de la información: Se determinará el uso, restricciones y control de la información acorde a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Infraestructura y Tecnología, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable para el efecto.

p) Terminación del Contrato: Se especificarán las causales de terminación del Contrato y consecuente extinción de obligaciones propias o mutuas; se considerarán las siguientes:

1. Unilateralmente por incumplimiento del objeto u obligaciones del Contrato, falta de contestación

de la contraparte a la solicitud de cierre, con el informe motivado del administrador del mismo.
2. Vencimiento de la vigencia.
3. Cumplimiento del objeto o las obligaciones.
4. Por otras causales de mutuo acuerdo de las partes.
5. Por falta de ejecución dentro de los noventa (90) días a partir de la suscripción del contrato sin que medie una justificación.
6. Las demás que determina el contrato.

q) Tributos, Retenciones y Gastos: La contratante efectuará al SECAP las retenciones que dispongan las leyes tributarias vigentes, en el caso de ser aplicable.

r) Solución de controversias: El Contrato debe estipular los mecanismos de solución de controversias que surjan durante su ejecución. Se incluirán mecanismos alternativos de solución de conflictos como la mediación y el arbitraje, los cuales estarán conforme a la Ley de Arbitraje y Mediación, su Reglamento, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, Reglamento del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado y demás normas conexas.

En caso de suscitarse divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del contrato, las PARTES procurarán un arreglo amigable y directo, fundamentado en principios de justicia y equidad, dejando constancia en un documento suscrito por ambas partes.

Toda controversia o diferencia relativa al contrato, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta en primer lugar de manera directa entre las partes. En caso de que en un plazo máximo de quince (15) días no llegasen a solventar su controversia, las partes aceptan someterse a una mediación en el centro de mediación de la Procuraduría General del Estado.

De persistir la controversia, una vez suscrita el acta de imposibilidad respectiva, se someterán a la vía ordinaria correspondiente.

s) Cierre: Todo contrato deberá ser liquidado mediante la suscripción del Acta de Cierre por mutuo acuerdo, conforme al artículo 27 de este Instructivo. La terminación unilateral y el cierre unilateral se formalizarán mediante Resolución emitida por la máxima autoridad o su delegado, con base en el informe del Administrador, por las causales previstas en el literal p) o cuando la contraparte no conteste la notificación de cierre en el término de diez (10) días.

t) Domicilio y Comunicaciones: Se determinarán las direcciones físicas, electrónicas y de contacto telefónico personal e institucional para las comunicaciones entre las partes, conforme al requerimiento de viabilidad.

Artículo 22.- DE LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES Y COMISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Los Contratos contarán con un Administrador, y, Comisión Técnica de ser necesaria, de acuerdo a los siguientes parámetros:

a) Será designado como administrador del Contrato un servidor público de la Dirección Zonal.

b) La recomendación de administrador y comisión técnica deberá estar explícitamente especificada

en el Requerimiento de Viabilidad; y, la designación en la cláusula de administración del instrumento jurídico correspondiente.

c) Una vez suscrito el contrato se debe proceder con la notificación de la designación por escrito al Administrador, así como a la Comisión Técnica, por parte de la Dirección de Estudios. De existir la desvinculación o cambio del Administrador, se deberá realizar la notificación de la nueva designación por parte del nuevo administrador a la contraparte.

d) El Administrador y/o la Comisión Técnica, previo a ser sustituidos, reemplazados o a desvincularse de la institución por la terminación de su contrato o nombramiento, deberán presentar al jefe inmediato superior su informe de gestión que incluirá las acciones realizadas como administrador o miembro de la Comisión Técnica. Además, si continúa como servidor público de la institución, deberá entregar el expediente físico y/o digital correspondiente en el término de cinco (5) días contados desde la notificación del cambio, mediante acta de entrega–recepción suscrita por el servidor saliente y el entrante.

En caso de desvinculación definitiva del Administrador o algún miembro de la Comisión Técnica, no se procederá con la suscripción del formulario de paz y salvo, sin que se haya realizado la entrega del expediente y del informe de gestión. En este caso, el jerárquico superior de la unidad a la que pertenecía dispondrá la designación inmediata de un nuevo administrador, quien elaborará un informe de estado situacional del instrumento, dejando constancia documentada de la información disponible y de aquella que no haya sido localizada. De ser necesario, se solicitará información a las unidades institucionales que pudieran mantener documentación relacionada con el instrumento.

e) Las responsabilidades de los administradores serán las siguientes:

- Velar por la correcta ejecución del instrumento jurídico.
- Realizar el seguimiento, coordinación, control y evaluación del cumplimiento del contrato.
- Resolver las discrepancias entre las partes que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
- Establecer acuerdos y definir procedimientos en los aspectos administrativos, técnicos y logísticos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Informar a las instancias jerárquicas superiores sobre la ejecución del contrato, mediante los reportes mensuales previstos en el artículo 25 de este Instructivo.
- Resguardar los intereses institucionales respecto a la ejecución, calidad y finalización satisfactoria de las actividades derivadas del instrumento jurídico.
- Presentar informes de gestión cuando sean requeridos por las máximas autoridades respectivas.
- Emitir informes debidamente motivados para la prórroga, ampliación del plazo, adenda o terminación unilateral, de ser el caso; para lo cual, solicitará la autorización o aprobación de la máxima autoridad o su delegado, contando con el informe motivado correspondiente.
- Consolidar el expediente completo relacionado con la ejecución del instrumento jurídico.
- Elaborar y suscribir el informe final de ejecución que sustenta el Acta de Cierre, la cual será suscrita por la máxima autoridad o su delegado.
- Por cambio de administrador, el administrador entrante realizará el informe de estado situacional del instrumento, dejando constancia documentada de la información disponible y de aquella que no haya sido localizada.
- Las demás atribuibles a sus funciones inherentes y estipuladas en el contrato.

Artículo 23.- DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

El proceso de suscripción se inicia con la aprobación del Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios por parte del/la Director/a Zonal, donde se manifieste y evidencie el interés de la suscripción de un Contrato, para lo cual se realizarán las reuniones técnicas necesarias entre la contraparte y el área requirente (posible Administrador y Comisión Técnica del Contrato), con el fin de establecer los términos, obligaciones, compromisos y condiciones asumidas para el posible Contrato, de acuerdo a la planificación, procedimientos y normativa vigente del SECAP.

El proceso se aplicará conforme al Manual de Procesos vigente.

Artículo 24.- DE LA SOCIALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Todos los contratos que se suscriban físicamente serán impresos con un mínimo de tres (3) ejemplares originales.

Una vez suscrito física o digitalmente, la dirección que suscriba socializará el contrato con todas las Direcciones de Planta Central y Direcciones Zonales.

Los ejemplares físicos se repartirán de la siguiente forma:

1) Un ejemplar a la Dirección de Asesoría Jurídica, para su archivo.
2) Un ejemplar a la contraparte, para su cabal ejecución.
3) Un ejemplar a la Dirección de Estudios, para registro en el SISECAP y seguimiento.

Artículo 25.- DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS:

a) El Administrador: A más de las competencias establecidas en el artículo 22 literal e) de la presente Resolución, será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones convenidas, asumir las acciones necesarias y resguardar los intereses institucionales, conforme a las disposiciones del Contrato, y a las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Podrá establecer compromisos y definir procedimientos en los aspectos administrativos, técnicos y logísticos en el ámbito de sus competencias, para la correcta ejecución del Contrato.

Podrá ser sustituido en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, sin que esto implique la modificación del mismo. Para ello, bastará la correspondiente notificación dirigida a la contraparte.

Presentará el reporte mensual de avance de los Contratos a la Dirección de Estudios.

El Administrador remitirá al responsable financiero zonal o quien haga sus veces, dentro del término de cinco (5) días contados desde la culminación de cada servicio o período de facturación pactado, el informe de ejecución y la documentación habilitante necesarios para la emisión de la factura y el registro del derecho monetario. La gestión de cobro de los valores facturados corresponderá a la Dirección Zonal en cuya jurisdicción se ejecutó el servicio, conforme a la normativa institucional vigente.

b) La Comisión Técnica: Elaborará el reporte parcial de ejecución, conforme a las actividades realizadas en la ejecución, el cual será aprobado por el administrador del contrato.

Además, será responsable de la vinculación entre la ejecución real y lo determinado en el contrato, dentro del sistema SISECAP.

c) La Dirección de Estudios: Será la encargada del registro, seguimiento y monitoreo de los Contratos, con base en los reportes emitidos por los administradores y comisiones técnicas, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a dichas instancias respecto de la ejecución, control y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el instrumento jurídico. En caso de verificar incumplimientos o novedades en el reporte de avance mensual, se notificará a la Subdirección Técnica y al Administrador del Contrato para que tomen las acciones necesarias.

Artículo 26.- DE LA RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN: Durante la vigencia del contrato, el Administrador podrá solicitar, de manera motivada y con un informe detallado, la suscripción de un Contrato Modificatorio.

Todos los Contratos que suscriba el SECAP deberán estipular la posibilidad de modificación del mismo; sin embargo, no podrá modificarse el objeto del contrato. Previo a cualquier cambio, el Administrador deberá elaborar un Informe de renovación, ampliación o modificación del Contrato debidamente motivado, determinando la viabilidad de la suscripción del mismo, solicitando a la Dirección de Estudios la viabilidad para su modificación y la revisión o elaboración del instrumento a la Dirección de Asesoría Jurídica.

En el caso de que la contraparte requiera una ampliación, renovación o modificación de los servicios pactados de manera inicial, se empezarán las negociaciones bajo los preceptos de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el contrato principal; para ello, se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.

No será necesario modificar el contrato en caso de reemplazo del Administrador, bastará con la notificación del cambio a la contraparte.

Artículo 27.- DEL CIERRE DEL CONTRATO:

En aplicación de las causales establecidas en el artículo 21, literal p): Terminación del Contrato, el administrador procederá a realizar, con apoyo de la comisión técnica, el Informe final de ejecución de Contrato, detallando las actividades y procesos realizados. Los informes deberán contar con los respaldos correspondientes, mismos que serán remitidos a la contraparte al momento de la notificación para el cierre del contrato.

El administrador del contrato notificará a la contraparte el cierre, previa aceptación del jerárquico superior, indistintamente de su causal, y adjuntará el informe final de ejecución; de no existir respuesta en el término máximo de diez (10) días, se procederá con el cierre de manera unilateral, sin perjuicio de que se pueda realizar una insistencia para generar el cierre por mutuo acuerdo.

Cuando la contraparte no responda dentro del término concedido, presente una respuesta

incompleta o no atienda los requerimientos efectuados, el Administrador del Contrato dejará constancia documentada de dicha circunstancia en la solicitud de la Ficha Técnica, en donde recomendará el cierre unilateral del contrato.

La Dirección de Estudios emitirá la Ficha Técnica del Contrato, con sus observaciones.

El cierre unilateral del contrato podrá formalizarse siempre que se encuentren debidamente documentados los antecedentes, las notificaciones efectuadas, la liquidación técnica y financiera, las obligaciones pendientes y las acciones que correspondan para su regularización, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones administrativas, civiles o penales que pudieren derivarse.

El procedimiento de cierre se aplicará de conformidad con el Manual de Procesos vigente y demás normativa aplicable.

Todos los Contratos deberán ser liquidados mediante la suscripción del Acta de Cierre o su Resolución de terminación unilateral, de ser el caso, mismas que evidencien que no existen obligaciones técnicas, económicas y/o legales pendientes entre las partes, para lo cual se deberán anexar los documentos que justifiquen plenamente tal hecho.

El administrador del contrato será responsable de socializar la firma del acta de cierre del instrumento legal.

1. Documentos habilitantes:

a) Nombramiento del representante, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir (apostillado, de ser el caso); y, copia de cédula de identidad.

b) Instrumento constitutivo de la entidad, y, debidamente apostillado de ser el caso.

c) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes (RUC)

d) Notificación de Cierre de contrato.

e) Informe final de ejecución de contrato y sus anexos.

f) Ficha técnica del contrato.

g) Notificación de la designación de administrador y comisión técnica del Contrato.

2. El Acta de Cierre contendrá lo siguiente:

a) Comparecientes: Descripción de las partes que suscribirán el Acta.

b) Marco legal: Descripción de la normativa aplicable para el Acta.

c) Antecedentes: Cronología de los antecedentes que sustentan la suscripción del Acta.

d) Documentos Habilitantes: Los detallados en el artículo 27 numeral 1.

e) Terminación del Contrato: El detalle del cierre, mediante el cual el administrador determinará la causal y modalidad de terminación del instrumento legal en el Informe Final de Ejecución.

f) Notificación: Detallar nombres, fecha y hora de la notificación a la contraparte, y, pronunciamiento de ser el caso.

g) Liquidación Técnica: Determinará lo establecido en el Informe Final de Ejecución del Contrato del Administrador, respecto a los servicios ejecutados.

h) Liquidación Financiera: Comprenderá la determinación de las obligaciones y recursos económicos derivados de la ejecución del Contrato, con base en el informe del Administrador y la documentación financiera correspondiente.

i) Aceptación: Las partes concluyen y aceptan el contenido del Acta y declaran no tener puntos pendientes referentes al instrumento de cierre.

No podrá suscribirse el Acta de Cierre mientras subsistan valores pendientes de cobro por parte del SECAP, derivados del contrato, conforme al informe final de ejecución del administrador. En tal caso, se procederá con la terminación unilateral, mediante la Resolución emitida por la máxima autoridad o su delegado, y se remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para las acciones de cobro que correspondan, incluida la potestad coactiva de conformidad con la normativa legal vigente para el efecto.

De existir instrumentos que no cuenten con administrador, se procederá a designar un responsable de cierre quien cumplirá las mismas atribuciones y responsabilidades de un administrador para su cierre. La designación estará a cargo de la máxima autoridad o su delegado quien suscribió el instrumento jurídico o quién haga sus veces.

El proceso se aplicará conforme al Manual de Procesos vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación se encargará del mantenimiento y actualización del SISECAP, con lo determinado en la presente Resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el término de diez (10) días contados a partir de la vigencia de la presente Resolución, elaborará el cronograma para actualizar la sistematización del proceso de los instrumentos jurídicos de la presente Resolución en el SISECAP; la ejecución y el cierre de las actividades previstas en el cronograma no deberán exceder el plazo de tres (3) meses contados a partir de la vigencia de la presente Resolución, sin perjuicio de la aplicación directa de la presente Resolución para la suscripción,

ejecución y cierre de los instrumentos legales correspondientes.

SEGUNDA.- Para la gestión de convenios, con excepción de los de uso de espacios compartidos y los que no involucren prestación de servicios, la Subdirección Técnica dispondrá a sus unidades administrativas pertinentes, en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, actualicen los manuales y demás documentos necesarios para la correcta ejecución del presente Instructivo en un término de quince (15) días, y, de ser necesario, solicitará el apoyo de las demás unidades administrativas pertinentes, sin perjuicio de la aplicación directa de la presente Resolución para la suscripción, ejecución y cierre de los instrumentos legales correspondientes.

TERCERA.- Para la gestión de convenios, con excepción de los de uso de espacios compartidos y de prestación de servicios, la Dirección de Asesoría Jurídica, en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, elaboren los manuales y demás documentos necesarios para la correcta ejecución del presente Instructivo en un término de quince (15) días, y, de ser necesario, solicitará el apoyo de las demás unidades administrativas pertinentes, sin perjuicio de la aplicación directa de la presente Resolución para la suscripción, ejecución y cierre de los instrumentos legales correspondientes.

CUARTA.- Para la gestión de contratos de prestación de servicios (Título IV), la Subdirección Técnica dispondrá a sus unidades administrativas pertinentes, en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, elaboren los manuales y demás documentos necesarios para la correcta ejecución del presente Instructivo en un término de quince (15) días, y, de ser necesario, solicitará el apoyo de las demás unidades administrativas pertinentes, sin perjuicio de la aplicación directa de la presente Resolución para la suscripción, ejecución y cierre de los instrumentos legales correspondientes.

QUINTA.- Para la gestión de convenios de cooperación de uso de espacios compartidos, la Coordinación General Administrativa Financiera dispondrá a sus unidades administrativas pertinentes, en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, elabore los manuales y demás documentos necesarios para la correcta ejecución del presente Instructivo en un término de quince (15) días, y, de ser necesario, solicitará el apoyo de las demás unidades administrativas pertinentes, sin perjuicio de la aplicación directa de la presente Resolución para la suscripción, ejecución y cierre de los instrumentos legales correspondientes.

SEXTA.- Hasta la expedición de los nuevos manuales, se aplicarán los manuales vigentes en lo que no se opongan a la presente Resolución.

SÉPTIMA.- Los instrumentos jurídicos suscritos al amparo de la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0010-R, de 03 de octubre de 2024, que se encuentren en ejecución a la fecha de vigencia de la presente Resolución continuarán rigiéndose por las estipulaciones pactadas; su modificación, seguimiento y cierre se sujetarán al presente Instructivo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0010-R, de 03 de octubre de 2024, y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica la publicación en el Registro Oficial, así como a la Dirección de Comunicación la socialización del contenido del presente instrumento a todos los servidores y trabajadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, para su conocimiento y cumplimiento inmediato.

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

Comuníquese y publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. John Daniel Reyes Neira
DIRECTOR EJECUTIVO

Anexos:
- informe_juridico_proyecto_instructivo_de_instrumentos_jurídicos_secap-signed.pdf
- directrices_institucionales_secap-secap-2026-0225-m.pdf
- anexo_2_actas_de_reunión0318856001794615605.pdf
- anexo_1_matriz_comparativa_instructivo_compressed.pdf

Copia:

Señor Abogado
Santiago Becdach Espinosa
Subdirector Técnico

Señor Abogado
Galo Omar Cappelo Guzman
Director de Asesoría Jurídica

Señor Magíster
José Manuel Escudero Tama
Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

Señor Licenciado
Emilio José Sánchez Coloma
Director de Comunicación Social

Señor Magíster
Wladimir Alejandro Rosero Beltran
Director de Planificación y Gestión Estratégica

Señor Economista
Carlos Eduardo Meza Delgado
Coordinador General Administrativo Financiero

gc

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JOHN DANIEL REYES NEIRA



CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/FA

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

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

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