

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA:

**MAE-MAE-2026-0042-AM** Se delega al/la Viceministro/a de Ambiente y Marino Costero para que presida de manera permanente las sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio del Instituto Nacional de Biodiversidad ..... 3

**MAE-MAE-2026-0043-AM** Se delega al Viceministro del Agua para que presida y participe en las sesiones extraordinarias del Directorio de la Empresa Pública del Agua - EPA EP..... 8

#### RESOLUCIONES:

##### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

**MPCEI-SC-2026-0062-R** Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la NTE INEN-ISO 55012, Gestión de activos — Orientación sobre la participación activa y la competencia de las personas (ISO 55012:2024, IDT) ..... 13

**MPCEI-SC-2026-0064-R** Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 8655-10, Aparatos volumétricos accionados por pistón - Parte 10: Guía del usuario y requisitos de competencia, formación e idoneidad del POVA (ISO 8655-10:2024, IDT) ..... 16

##### CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

**GG-011-2026** Se aprueba la reforma del Manual de Procedimientos para Administrar y Gestionar la Custodia de Garantías y Documentos Valorados, Versión 02 ..... 19

## Págs.

**INSTITUTO NACIONAL DE  
EVALUACIÓN EDUCATIVA:**

|                                                                                                                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INEVAL-INEVAL-2026-0013-R Se expide el Reglamento de uso del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales .....</b> | <b>46</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y CONTROL SOCIAL****SUPERINTENDENCIA DE  
ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA:**

|                                                                                                                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2026-0051 Se declara disuelta y liquidada a la Asociación de Producción Agropecuaria Brisas de La Esperanza “ASOPROAGBRI”, con domicilio en el cantón Alausí, provincia de Chimborazo .....</b> | <b>55</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**ACUERDO Nro. MAE-MAE-2026-0042-AM**

**SRA. MS. INÉS MARÍA MANZANO DÍAZ**  
**MINISTRA DE AMBIENTE Y ENERGÍA**

**CONSIDERANDO:**

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

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 en la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquiera forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)”*;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“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: *“(..) 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 65 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *“(...) La competencia es la medida en que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;

**Que**, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, determina *“(...) El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo*

*expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...);*

**Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: " (...) *Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...);*

**Que,** el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, determina: "(...) *Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda;*

**Que,** el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, señala: "(...) *La delegación se extingue por: 1. Revocación; 2. El cumplimiento del plazo o de la condición;*

**Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, indica: "(...) *Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...); d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley; (...); g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración; h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión (...);*

**Que,** el artículo 24 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación dispone: "*Los institutos públicos de investigación son entidades con autonomía administrativa y financiera los cuales tienen por objeto planificar, promover, coordinar, ejecutar e impulsar procesos de investigación científica, la generación, innovación, validación, difusión y transferencia de tecnologías (...);*

**Que,** el artículo 12 numeral 3 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación determina: "*Serán considerados como institutos públicos de investigación los siguientes: (...) 3. Instituto Nacional de Biodiversidad (...);*

**Que,** el artículo 14 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación reconoce que los institutos públicos de investigación contarán en su estructura con un Directorio;

**Que,** el artículo 15 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación dispone que el Directorio de los institutos públicos de investigación se conformará de la siguiente manera: "(...) *1. La máxima*

*autoridad de la institución a la que se encuentre adscrito el instituto público de investigación, o su delegado permanente, quien presidirá el directorio y tendrá voto dirimente; 2. El Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado permanente; 3. El delegado que designe el Presidente Constitucional de la República (...);*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 245 de 24 de febrero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 205 de 17 de marzo de 2014, el Presidente Constitucional de la República, creó el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente con personalidad jurídica de derecho público, con independencia funcional administrativa, financiera y presupuestaria;

**Que,** a través de Decreto Ejecutivo No. 94 de 14 de agosto de 2025, el Presidente de la República del Ecuador dispuso en el artículo 1: *“Fusionese por absorción el Ministerio de Ambiente Agua y Transición Ecológica al Ministerio de Energía y Minas (...)”* y a su vez, establece en la disposición general segunda lo siguiente: *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción todos los organismos dependientes y/o adscritos al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica pasarán a ser dependientes y/o adscritos al Ministerio de Ambiente y Energía”*;

**Que,** la disposición general segunda del Decreto Ejecutivo Nro. 94, emitido el 14 de agosto de 2025, dispone: *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción todos los organismos dependientes y/o adscritos al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica pasarán a ser dependientes y/o adscritos al Ministerio de Ambiente y Energía”*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 138 de 16 de septiembre de 2025, el presidente de la República del Ecuador, nombró a la señora Inés Manzano Díaz, como Ministra de Ambiente y Energía;

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo,

### **ACUERDA:**

**Art. 1.-** Delegar al/la Viceministro/a de Ambiente y Marino Costero, para que a nombre y representación de la Ministra del Ambiente y Energía y en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo y más normativa aplicable, presida de manera permanente las sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio del Instituto Nacional de Biodiversidad.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** El delegado, en ejercicio de sus atribuciones, deberá precautelar que los actos que se emitan en función de la presente delegación o hecho que deba cumplir, se

ejecuten apegados a las normas del ordenamiento jurídico vigente.

**SEGUNDA.-** La ejecución de este Acuerdo estará a cargo del Despacho Ministerial.

**TERCERA.-** La autoridad delegante, cuando lo considere necesario, podrá retomar por sí mismo las funciones delegadas en virtud del presente acuerdo, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

#### **DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Secretaría General, a través de la unidad correspondiente.

**SEGUNDA.-** De la comunicación y publicación en la página web institucional encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 24 día(s) del mes de Abril de dos mil veintiséis.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MS. INÉS MARÍA MANZANO DÍAZ**  
**MINISTRA DE AMBIENTE Y ENERGÍA**



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**INÉS MARIA MANZANO**  
**DIAZ**



Ministerio de Ambiente y Energía

**CERTIFICO**

Que el Acuerdo Nro. MAE-MAE-2026-0042-AM de fecha 24 de abril de 2026, es fiel copia del documento firmado electrónicamente mismo que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de cuatro hojas.

Quito, 28 de abril de 2026.



Firmado electrónicamente por:  
**LUIS CARLOS ARTIEDA  
CARRERA**

Validar únicamente con FirmaEC

MGS. LUIS CARLOS ARTIEDA CARRERA  
**SECRETARIO GENERAL**



**ACUERDO Nro. MAE-MAE-2026-0043-AM**

**SRA. MS. INÉS MARÍA MANZANO DÍAZ**  
**MINISTRA DE AMBIENTE Y ENERGÍA**

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquiera forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)*”;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: “*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: “*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 65 del Código Orgánico Administrativo señala: “*La competencia es la medida en que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”;

**Que**, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo dispone: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión,*

*en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)*";

**Que**, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo determina: "*(...) 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante; 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda*";

**Que**, el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo indica: "*La delegación se extingue por: 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición*";

**Que**, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público indica: "*Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...); d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley; (...); g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración; h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión (...)*";

**Que**, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: "*El Directorio de las empresas estará integrado por: a) Para el caso de empresas creadas por la Función Ejecutiva: 1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá; (...)*";

**Que**, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala: "*En las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, las funciones de Presidenta o Presidente del Directorio las ejercerá el Ministro del ramo correspondiente o su delegada o delegado permanente. (...)*";

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 94 emitido el 14 de agosto de 2025, el Presidente de la República decretó la fusión por absorción del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica al Ministerio de Energía y Minas, el mismo que pasó a denominarse Ministerio de Ambiente y Energía;

**Que**, la disposición general segunda del Decreto Ejecutivo Nro. 94 emitido el 14 de agosto de 2025 dispuso: "*(...) Una vez concluido el proceso de fusión por absorción todos los organismos dependientes y/o adscritos al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica pasarán a ser dependientes y/o adscritos al Ministerio de Ambiente y Energía*";

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 138 de 16 de septiembre de 2025, el presidente de la República del Ecuador, nombró a la señora Inés Manzano Díaz, como Ministra de Ambiente y Energía;

**Que**, a través de oficio Nro. EPA-EPA-2026-00569-O de 24 de abril de 2026, el Gerente General de la Empresa Pública del Agua, convocó a sesión extraordinaria de Directorio a desarrollarse el 27 de abril de 2026, con el fin de tratar el siguiente orden del día: *“PUNTO UNO.- Conocer y resolver sobre el Informe de Gestión del Primer Trimestre del año 2025 de la Empresa Pública del Agua EPA EP, de conformidad con lo establecido en artículo 11, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 4, numeral 21 del Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa. PUNTO DOS.- Conocer y resolver sobre el Informe de Gestión del Segundo Trimestre del año 2025 de la Empresa Pública del Agua EPA EP, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 4 numeral 21 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública del Agua EPA EP PUNTO TRES.- Conocer y resolver sobre el Informe de Gestión del Tercer Trimestre del año 2025 de la Empresa Pública del Agua EPA EP, de conformidad con lo establecido en artículo 11 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 4, numeral 21 del Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Empresa Pública del Agua EPA EP. PUNTO CUATRO.- Conocer el informe de cobro y la situación actual de la Empresa Electro Generadora del Austro ELECAUSTRO S.A.”*;

**Que**, por medio de oficio Nro. EPA-EPA-2026-00570-O de 24 de abril de 2026, el Gerente General de la Empresa Pública del Agua, convoca a sesión extraordinaria de Directorio a desarrollarse el 27 de abril de 2026, con el fin de tratar el siguiente orden del día: *“PUNTO UNO.- Conocimiento y aprobación del Plan Estratégico Empresarial 2025-2029 de la Empresa Pública del Agua EPA EP, conforme lo establece el artículo 4 numeral 8 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la EPA EP. PUNTO DOS.- Conocimiento y aprobación de la actualización del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión 2025 de la Empresa Pública del Agua EPA EP, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4, numerales 3 y 26 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la EPA EP. PUNTO TRES.- Conocimiento y aprobación del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión 2026 de la Empresa Pública del Agua EPA EP, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4, numerales 3 y 26 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la EPA EP”*; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo,

#### **ACUERDA:**

**Art. 1.-** Delegar al Viceministro del Agua para que en nombre y representación de la Ministra de Ambiente y Energía presida y participe en las sesiones extraordinarias del Directorio de la Empresa Pública del Agua - EPA EP, a desarrollarse el día 27 de abril de 2026, y que fueron convocadas mediante oficios No. EPA-EPA-2026-00569-O y No. EPA-EPA-2026-00570-O de 24 de abril de 2026.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** El delegado en ejercicio de las atribuciones deberá precautelar que las actuaciones que se realicen en función de la presente delegación se ejecuten apegados al ordenamiento jurídico vigente.

**SEGUNDA.-** La ejecución de este Acuerdo Ministerial estará a cargo del Despacho Ministerial.

**TERCERA.-** Una vez cumplido el objeto de la delegación, de conformidad al numeral del artículo 73 del Código Orgánico Administrativo esta delegación se extinguirá.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** Encárguese de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial, a la Secretaría General.

**SEGUNDA.-** Encárguese de la comunicación y publicación del presente Acuerdo Ministerial en la página web institucional, a la Dirección de Comunicación Social

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

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

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MS. INÉS MARÍA MANZANO DÍAZ**  
**MINISTRA DE AMBIENTE Y ENERGÍA**



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**INES MARIA MANZANO**  
**DIAZ**



Ministerio de Ambiente y Energía

### CERTIFICO

Que el Acuerdo Nro. MAE-MAE-2026-0043-AM de fecha 26 de abril de 2026, es fiel copia del documento firmado electrónicamente mismo que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de cuatro hojas.

Quito, 28 de abril de 2026.



Firmado electrónicamente por:  
**LUIS CARLOS ARTIEDA  
CARRERA**

Validar únicamente con FirmaEC

MGS. LUIS CARLOS ARTIEDA CARRERA  
SECRETARIO GENERAL



**Resolución Nro. MPCEI-SC-2026-0062-R****Guayaquil, 21 de abril de 2026****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES****CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

**Que**, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.*”;

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 99 de 14 de agosto de 2025, en su artículo 1 se decreta *“Fusióñese por absorción al Ministerio de Turismo al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, integrándose dentro de su estructura orgánica como parte Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que les sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme se determine en la fase de fusión implementación de la reforma institucional”*;

**Que**, en la normativa ibidem en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, contemplado en el artículo 1 del presente decreto, modifíquese la denominación del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Turismo”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”*;

**Que**, la *Organización Internacional de Normalización (ISO)*, en el año 2024, ISO 55012:2024

Gestión de activos — Orientación sobre la participación activa y la competencia de las personas.;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Norma Técnica Internacional ISO 55012:2024 como la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 55012, Gestión de activos — Orientación sobre la participación activa y la competencia de las personas (ISO 55012:2024, IDT)** y su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **NOR-181** de 21 de abril de 2026 se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **NTE INEN-ISO 55012, Gestión de activos — Orientación sobre la participación activa y la competencia de las personas (ISO 55012:2024, IDT)**;

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)"*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA NTE INEN-ISO 55012, Gestión de activos — Orientación sobre la participación activa y la competencia de las personas (ISO 55012:2024, IDT)** mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

**Que**, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. RESOLUCIÓN No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que *"Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano haga referencia expresa a una "normativa técnica vigente" o utilice expresiones de similar significado, se entenderá que la norma técnica aplicable será aquella que se encontraba en vigor a la fecha de oficialización del respectivo Reglamento Técnico Ecuatoriano, y que, Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano establezca el cumplimiento de una normativa técnica sin indicar expresamente su fecha de vigencia, se considerará aplicable aquella que se encontraba vigente a la fecha de oficialización del reglamento"*; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **NTE INEN-ISO 55012, Gestión de activos — Orientación sobre la participación activa y la competencia de las personas (ISO 55012:2024, IDT)**, que *ofrece orientación sobre cómo potenciar la participación activa y el compromiso del personal dentro de un sistema de gestión de activos para mejorar la eficacia general de la conversión de los objetivos de gestión de activos en resultados.*

**ARTÍCULO 2.-** Esta **Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 55012:2026**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Lorena Raquel Escobar Pérez  
**SUBSECRETARIA DE CALIDAD, SUBROGANTE**

ko



**Resolución Nro. MPCEI-SC-2026-0064-R****Guayaquil, 24 de abril de 2026****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES****CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

**Que**, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.*”;

**Que**, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 99 de 14 de agosto de 2025, en su artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Turismo al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, integrándose dentro de su estructura orgánica como parte Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que les sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme se determine en la fase de fusión implementación de la reforma institucional”*;

**Que**, en la normativa ibidem en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, contemplado en el artículo 1 del presente decreto, modifíquese la denominación del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Turismo”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”*;

**Que**, la *Organización Internacional de Normalización (ISO)*, en el año 2024, publicó la norma

ISO 8655-10:2024 “Piston-operated volumetric apparatus – Part 10: User guidance, and requirements for competence, training and POVA suitability”;

**Que**, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Norma Técnica Internacional ISO 8655-10:2024 como la NTE INEN-ISO 8655-10, Aparatos volumétricos accionados por pistón - Parte 10: Guía del usuario y requisitos de competencia, formación e idoneidad del POVA (ISO 8655-10:2024, IDT)** y su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

**Que**, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **LAB-0033** de 22 de abril de 2026 se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **NTE INEN-ISO 8655-10, Aparatos volumétricos accionados por pistón - Parte 10: Guía del usuario y requisitos de competencia, formación e idoneidad del POVA (ISO 8655-10:2024, IDT)**;

**Que**, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)"*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 8655-10, Aparatos volumétricos accionados por pistón - Parte 10: Guía del usuario y requisitos de competencia, formación e idoneidad del POVA (ISO 8655-10:2024, IDT)** mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

**Que**, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. RESOLUCIÓN No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que *“Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano haga referencia expresa a una “normativa técnica vigente” o utilice expresiones de similar significado, se entenderá que la norma técnica aplicable será aquella que se encontraba en vigor a la fecha de oficialización del respectivo Reglamento Técnico Ecuatoriano, y que, Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano establezca el cumplimiento de una normativa técnica sin indicar expresamente su fecha de vigencia, se considerará aplicable aquella que se encontraba vigente a la fecha de oficialización del reglamento”*; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 8655-10, Aparatos volumétricos accionados por pistón - Parte 10: Guía del usuario y requisitos de competencia, formación e idoneidad del POVA (ISO 8655-10:2024, IDT)**, que *proporciona una guía para el usuario en relación con la selección de aparatos volumétricos accionados por pistón (POVA) (incluidas las piezas intercambiables) y las mejo-res prácticas para su uso.*

**ARTÍCULO 2.-** Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 8655-10:2026**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Lorena Raquel Escobar Pérez  
**SUBSECRETARIA DE CALIDAD, SUBROGANTE**

ko



## RESOLUCIÓN GG-011-2026

LA GERENCIA GENERAL DE LA  
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA

## CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 291 de 05 de junio de 2024, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 578 de fecha 13 de junio de 2024, se reforma el artículo 2 del D.E. N° 868 de 30 de diciembre de 2015 por el siguiente: *“La Corporación Financiera Nacional B.P. es una entidad financiera pública, cuya finalidad es la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros, cuyas operaciones de intermediación de recursos estará orientada al incremento de la productividad y competitividad que permitan alcanzar los objetivos el Plan de Desarrollo e inclusión económica a través de operaciones de segundo piso. (...)”*

Que, el numeral 4 del artículo 378 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Gerente General: *“Dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad;”*

Que, mediante Oficio Nro. SB-INCSFPU-2025-0252-O de la Superintendencia de Bancos, de fecha 08 de agosto de 2025, señala: *“(...) Esta capacidad que tienen los órganos administrativos (Gerencia General), al amparo de la legislación indicada, permite delegar la función de dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad, para lo cual, órganos dependientes como el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, pueden analizar la normativa específica – operativa (manuales de procedimientos, instructivos y metodologías, instrumentos de carácter operativo) que NO contengan políticas de gestión o reglamentos internos, pudiendo recomendar su aprobación, a la Gerencia General de la entidad financiera pública. (...)”*

Que, el literal C de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Operaciones y Procesos: *“Proponer normativas internas que aseguren el cumplimiento de las regulaciones bancarias y promuevan la efectividad y eficiencia en los procesos;”*

Que, el literal E de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Gerente de Normativa y Procesos: *“Gestionar la elaboración, actualización o derogación de la normativa específica, en base a los criterios técnicos y/o financieros del responsable del proceso y demás unidades administrativas involucradas;”*

Que, el numeral 8.- De la instancia de aprobación normativa de la Política Institucional para la Administración de la Normativa, señala: *“(...) La normativa específica será aprobada por el Gerente General, una vez analizada y recomendada por el Comité Encargado de Revisión. (...)”*

Que, en el Reglamento del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, artículo 6, numeral 6.1.13, señala como atribución del comité, lo siguiente: *“Analizar las propuestas de normativa específica de expedición, reforma o derogación propuestas por la Subgerencia General de Operaciones y Procesos y recomendar su aprobación a la Gerencia General;”*

Que, mediante correo institucional de fecha 20 de febrero de 2026, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *“(...) se emite la conformidad a la matriz de controles de riesgos de soborno del Manual de Procedimiento para administrar y gestionar la custodia de las garantías y documentos valorados y de la Política Institucional para la Seguridad y custodia de documentos valorados y constituidos a favor de la CFN B.P., mismos que son aplicables para SGA y mantiene sus controles.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2026-0122-M de fecha 12 de marzo de 2026, la Gerencia de Riesgos, señala: *"(...) la propuesta de reforma de los documentos: P-GOR-PSC Política Institucional para la Seguridad y Custodia de Documentos Valorados y Constituidos a Favor de CFN B.P, versión 02 y MP-GOR-01-CU Manual de Procedimientos para Administrar y Gestionar la Custodia de Garantías y Documentos Valorados, versión 02, no se contraponen a las disposiciones aplicables a la Administración Integral de Riesgos."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2026-0119-M de fecha 12 de marzo de 2026, la Subgerencia General Jurídico, señala: *"(...) la propuesta de reforma del instrumento normativo: MP-GOR-01-CU Manual de Procedimientos para Administrar y Gestionar la Custodia de Garantías y Documentos Valorados, versión 02 y sus anexos, es jurídicamente viable (...) corresponde que la Gerencia General previo análisis y recomendación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., apruebe la referida reforma. (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2026-0165-M de fecha 14 de abril de 2026, la Gerencia de Normativa y Procesos, señala: *"(...) se recomienda que la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción de los documentos en la sección "Control de la Documentación" y, posteriormente, solicite al Secretario del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional su inclusión en el orden del día para conocimiento y recomendación a la Gerencia General."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2026-0088-M de fecha 16 de abril de 2026, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, señala: *"(...) esta Subgerencia General propone al Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional la reforma del MP-GOR-01-CU Manual de Procedimientos para Administrar y Gestionar la Custodia de Garantías y Documentos Valorados, versión 02. (...)"*

Que, mediante resolución CFN-B.P.-GEDE-2026-0020-R de fecha 23 de abril de 2026, el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional resuelve recomendar a la Gerencia General la aprobación de la reforma del Manual de Procedimientos para Administrar y Gestionar la Custodia de Garantías y Documentos Valorados, versión 02, así como de sus disposiciones.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar la Reforma del Manual de Procedimientos para Administrar y Gestionar la Custodia de Garantías y Documentos Valorados, versión 02, en los siguientes términos:

##### 1. OBJETIVO

Describir los procedimientos para el correcto registro de ingreso y egreso de documentos valorados constituidos a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P; acorde a las disposiciones establecidas en las Normas de Control Interno y Externas.

##### 2. ALCANCE

**Desde:** La Solicitud de Custodia mediante formulario R-GOR-01-CU-01 Solicitud de custodia.

**Incluye:** Los procedimientos para:

- El ingreso de documentos a custodia.
- La cancelación y devolución de documentos en custodia.
- La devolución y cancelación de pólizas vencidas.

- El envío de información contable.
- La titularización y destitularización de garantías.

**Hasta:** La entrega de la documentación detallada en el formulario R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución de custodia.

**No comprende:** Actividades para la atención de solicitudes de liberación total o parcial de garantías de las operaciones de crédito de primer y segundo piso, que se encuentran en el Manual de procedimientos para Liberación de Garantías y las actividades para la constitución de garantías detallado en el Manual de procedimientos para Instrumentación, Constitución de Garantías y Desembolso de Créditos de Primer Piso.

### 3. ROLES Y/O RESPONSABLES

- 3.1. Subgerente de Cartera y Garantías.
- 3.2. Especialista de Custodia.
- 3.3. Analista de Custodia.
- 3.4. Analista de Oficina Técnica
- 3.5. Analista de Instrumentación.
- 3.6. Unidad Administrativa.

### 4. BASE LEGAL/ NORMATIVA CFN B.P.

#### 4.1. Base legal

- 4.1.1. Código Orgánico Monetario y Financiero Libro I.
- 4.1.2. Código de Comercio
- 4.1.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y Reglamento General
- 4.1.4. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, Libro I Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo XXI: Categorización y Valoración de las Garantías Adecuadas
- 4.1.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado, Título XII: Del envío de información y conservación de archivos, Capítulo II: Norma de Control para la conservación de los Archivos en Sistemas de Almacenamiento de las Entidades Controladas por la Superintendencia de Bancos.
- 4.1.6. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso).

#### 4.2. Normativa Interna

- 4.2.1. Política de Operaciones Activas y Contingentes
- 4.2.2. Manual de Productos Financieros.
- 4.2.3. Título XI: Documentos Valorados, P-GOR-PSC Política Institucional para la Seguridad y Custodia de Documentos Valorados y Constituidos a Favor de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.2.4. Libro II: Normativa sobre Administración;
  - 4.2.4.1. Título I: Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P.
  - 4.2.4.2. Título X: Gobierno Corporativo,

- 4.2.4.2.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.2.4.2.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.
- 4.2.5. Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.2.6. Título XVII: Seguridad de la Información,
  - 4.2.6.1. Subtítulo I: Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  - 4.2.6.2. Subtítulo II: Política Institucional para el Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales.
- 4.2.7. Manual de Procedimientos para Gestionar Operaciones de TI

## **5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1. Roles**

- 5.1.1. Los roles de Analista de Custodia y Especialista de Custodia que se mencionan en este manual, comprenden a todo aquel servidor de la Gerencia de Operaciones asignado para ejecutar las actividades descritas en el presente documento.

### **5.2. Para el ingreso de documentos valorados a custodia**

- 5.2.1. Los documentos valorados (originales) recibidos por los conceptos que a continuación se enuncian, deben obligatoriamente remitirse al Departamento de Custodia, para su administración:
  - Participación accionaria.
  - Garantías que respalden operaciones de crédito.
  - Cartas de garantía bancaria.
  - Convenios del exterior.
  - Pagarés de préstamos.
  - Pagarés de funcionarios o empleados.
  - Convenio de pago ex funcionarios.
  - Contrato anticipo de sueldo funcionarios.
  - Contratos de beca.
  - Contratos de mutuo.
- 5.2.2. Contratos y anexos de negocios fiduciarios: protocolizaciones, letras de cambio, pólizas de acumulación, contrato de fideicomiso, adendum o modificatorios de contrato, certificados de inscripción, escrituras públicas, cesión de derechos, promesa de compra y venta, garantías bancarias, reforma al fideicomiso mercantil, convenios de adhesión.
  - Pólizas de seguro con sus respectivos endosos.
  - Avalúo realizado conforme a lo estipulado en el Anexo 2 “Contenido del Avalúo” del Reglamento Interno de Postulación, Registro y Administración de Peritos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

- Convenio de participación de las IFP y sus anexos.
- Títulos valores de inversiones de la Corporación Financiera Nacional B.P., bonos del estado, obligaciones, pagarés, cédulas hipotecarias, certificados de tesorería, pólizas, certificados de inversión, certificados de depósitos, etc.
- Otros documentos valorados que requieran ser custodiados.

**5.2.3.** En caso de novación, refinanciamiento o reestructura se debe entregar lo siguiente:

- Original del contrato de novación, reestructuración, refinanciamiento, con reconocimiento de firmas ante un notario público.
- Pagaré y tabla de amortización.
- Copia de resolución de aprobación de solución de obligaciones, y sus modificatorias y /o rectificatorias.
- Original de la escritura de constitución de garantías y/o contrato de prenda.
- Copia de la póliza de seguros y original del endoso a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Avalúo original.
- Autorización de débito
- Tres (3) originales del R-GOR-01-CU-01 "Solicitud de custodia", excepto en los casos de diferimiento, donde se deben entregar dos (2) originales. Si corresponde a expedientes digitales, se remite un (1) formulario R-GOR-CU-01 suscrito de manera digital.

**5.2.4.** En caso de operaciones de Crédito de Segundo Piso se debe entregar lo siguiente:

- Convenio de participación de la IFP, con reconocimiento de firmas ante un notario público.
- Pagaré y tabla de amortización.
- Tres (3) originales del R-GOR-01-CU-01, para custodia de expedientes físicos. Si corresponde a expedientes digitales, se remite un (1) formulario R-GOR-01-CU-01 suscrito de manera digital.

**5.2.5.** En caso de operaciones por bienes adjudicados (remates/subastas) se debe entregar lo siguiente:

- Protocolización original del acta de adjudicación debidamente inscrita.
- Copia de hipoteca del bien adjudicado.
- Certificado de gravámenes, emitido por la autoridad competente.
- Copia de la póliza de seguros y original del endoso a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Copia certificada del avalúo, en caso de no haberse remitido previamente; si el avalúo fue remitido se trasladará del expediente del coactivado al expediente del nuevo adjudicatario.
- Tres (3) originales del R-GOR-01-CU-01, para custodia de expedientes físicos.

**5.2.6.** Todos los contratos provenientes de operaciones de crédito relacionadas con primer y segundo piso que se envían para custodia deben tener el reconocimiento de firmas ante un notario público, exceptuando los mencionados en la Política Institucional para la Seguridad y Custodia de Documentos Valorados y Constituidos a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**5.2.6.1.** En caso de Convenios con el exterior, los documentos habilitantes deben ingresar a

custodia con la respectiva legalización y/o apostillado, de ser el caso.

- 5.2.6.2. Todos los documentos físicos deben contener en la parte superior derecha escrito con lápiz el código de la garantía que se genera en el módulo Cobis Garantías, si no se encuentra detallado el mencionado código no se recibirán los documentos.
- 5.2.6.3. Las garantías instrumentadas y registradas en el módulo Cobis Garantías, se mantienen en estado P "Aprobado" hasta dos (2) días hábiles, posterior a ello, el sistema los eliminará automáticamente.
- 5.2.6.4. Todos los documentos valorados recibidos en la Oficina Técnica se deben registrar y/o trasladar en el Core bancario como oficina Matriz.
- 5.2.6.5. Todos los documentos valorados que provienen de la Oficina Técnica deberán tener detallado la codificación del sistema y el tipo de documento, digitalizarlos y posteriormente registrados y enviados a Oficina Matriz. El envío y remisión de la documentación se realizará mediante valija interna y correo electrónico institucional.

### **5.3. Para la cancelación y devolución de documentos en custodia**

- 5.3.1. Para los casos de cancelación y devolución de documentos en custodia, los documentos valorados deberán remitirse a la Oficina Técnica mediante valija interna o correo electrónico institucional, según corresponda; el Analista de la Oficina Técnica será responsable de emitir y remitir el acuse de recibido correspondiente.

### **5.4. Para los vencimientos**

- 5.4.1. Para el caso de documentos enviados para custodia con vencimientos inferiores o iguales a noventa (90) días, la Unidad Administrativa asume la obligación de dar instrucciones oportunamente respecto al cobro, cancelación o renovación, sin responsabilidad de la gestión interna de Custodia respecto a dichos actos.
- 5.4.2. Los documentos remitidos a custodia deben tener definida la fecha de vencimiento en el R-GOR-01-CU-01, con excepción de garantías prendarias e hipotecarias y aquellas que por su naturaleza no tengan especificada una fecha de vencimiento.
- 5.4.3. En ningún caso, los servidores responsables de la custodia de documentos valorados, reciben ni mantienen documentos que estuvieren vencidos, con excepción de lo indicado en la Política Institucional para la Seguridad y Custodia de Documentos Valorados y Constituidos a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.4.4. La devolución de los contratos y/o pagarés, hipotecas, prendas y demás documentos valorados que se encuentren en estado vencido o cancelado, serán solicitados por la Unidad Administrativa a través de memorando.

### **5.5. Para entrega de documentos valorados para trámites**

- 5.5.1. El Analista de Custodia entrega los documentos valorados mantenidos en custodia, cuando fuere necesario realizar algún trámite, previo requerimiento realizado mediante memorando suscrito por el superior jerárquico de la Unidad Administrativa o de la Gerencia de Patrocinio. Dicha solicitud deberá incluir los soportes suficientes para respaldo de los entes de Control, así como la respectiva disposición mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental por parte del Gerente de Operaciones o del Subgerente de Cartera y Garantías.

### **5.6. Para los registros de custodia**

**5.6.1.** En caso de sustitución de garantías y/o sustitución de deudor de la Oficina Técnica, el Analista de Custodia debe coordinar con Matriz, la cancelación de la garantía a sustituir el mismo día de la puesta en vigencia de la nueva garantía; digitalizar y almacenar en la carpeta-repositorio correspondiente y remitir los originales por valija interna en sobre cerrado detallando al destinatario, área y cargo junto con la R-GOR-01-CU-01.

**5.6.2.** En caso de adjudicaciones, se debe considerar como parte del expediente del adjudicatario, el Auto de Adjudicación debidamente protocolizado e inscrito, la copia certificada del avalúo, pólizas y demás documentos que se consideren pertinentes.

#### **5.7. Para la entrega de títulos valores**

**5.7.1.** La interacción entre el Analista de Custodia y los servidores de la Subgerencia de Cartera y Garantías/Instrumentación, para la entrega o recepción de títulos valores se gestionada a través del R-GOR-01-CU-01.

#### **5.8. Para las Pólizas de seguro de operaciones de crédito**

**5.8.1.** Para el caso de las pólizas de seguro (ramos generales y desgravamen) vigentes, el documento original reposará en Custodia, el tiempo de su vigencia. Tanto el documento original como su versión digitalizada se almacenará en la carpeta digital de cada cliente hasta su vencimiento.

#### **5.9. Para los documentos No Valorados**

**5.9.1.** Todos los documentos que no se consideren “Valorados” serán devueltos a la Unidad Administrativa, previa revisión del Analista de Custodia.

#### **5.10. Reportes**

**5.10.1.** Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el Subgerente de Cartera y Garantías emitirá un memorando dirigido al Gerente de Recuperación, adjuntando el reporte de mantenimiento de información de garantías, detallando los avalúos y las pólizas que permanecen sin renovación en el módulo Cobis Garantías.

**5.10.1.1.** El reporte de mantenimiento de información de garantías es obtenido por el Especialista de Custodia mediante la plataforma de reporteria Institucional, considerando lo siguiente:

- Base de reporte por estado de Pólizas.
- Base de reporte de Avalúos.

**5.10.1.2.** El reporte mensual de conciliaciones y saldos debe ser enviado al Gerente de Contabilidad por el Subgerente de Cartera y Garantías o el Especialista de Custodia. Este informe, que es elaborado por el Analista de Custodia utilizando los módulos Cobis Garantías y Cobis Contabilidad, debe enviarse por correo electrónico dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.

#### **5.11. Gestión de documentos digitales en custodia**

**5.11.1.** La gestión, almacenamiento, acceso, conservación y custodia de las garantías y demás documentos constituidos en formato digital se realizará conforme a lo establecido en la Política Institucional para la Seguridad y Custodia de Documentos Valorados y Constituidos a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., particularmente en lo relativo al Entorno para la Seguridad y Custodia – Espacio Digital, siendo de obligatorio cumplimiento para las unidades y servidores responsables.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## 6.1. Procedimiento para el ingreso de documentos a custodia

| No. | ACTIVIDAD                          | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                  | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Recibir y reasignar requerimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-01-CU-01</li> <li>Solicitud de Custodia</li> <li>Documentos valorados</li> </ul>             | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida</i></p> <p>Recibir el requerimiento en R-GOR-01-CU-01 con los documentos valorados a ser resguardados y reasignar al Analista de Custodia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerente de Cartera y Garantías/ Especialista de Custodia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud, reasignada.</li> <li>Documentos valorados</li> </ul>                                                 |
| 2.  | Revisar documentos valorados.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-01-CU-01</li> <li>Solicitud de Custodia reasignada.</li> <li>Documentos valorados</li> </ul> | Revisar los documentos valorados conforme los lineamientos 5.2.1 y 5.7. y lo detallado en el R-GOR-01-CU-01.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Analista de Custodia.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos valorados,</li> <li>R-GOR-01-CU-01</li> <li>Solicitud de Custodia</li> </ul>                         |
| 3.  | Verificar documentos valorados.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-01-CU-01</li> <li>Solicitud de Custodia, revisado</li> <li>Documentos valorados</li> </ul>   | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida</i></p> <p>Verificar consistencia documental en el módulo Cobis Garantías considerando lo siguiente, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información ingresada, conforme con los documentos recibidos.</li> <li>Las notas de cesión registradas por el valor de USD 1.</li> <li>Para novación, refinanciamiento, reestructuración o modificación de operaciones se verificará que el pagaré a ser cancelado se encuentre atado a la operación de crédito.</li> </ul> | Analista de Custodia.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-01-CU-01</li> <li>Solicitud de Custodia verificado</li> <li>Documentos valorados, verificados.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                       | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE           | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                  |
|-----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                 |                                                                                                                                            | <b>3.1. ¿Requiere custodia simple?</b><br><b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 5<br><b>No:</b> Dirigirse a la actividad 4<br>Hasta estar conforme con la información recibida<br>Realizar el cambio de estado a Vigente (V) en el módulo Cobis Garantías, cuyo respaldo será el R-GOR-01-CU-01 Solicitud de Custodia<br><b>NOTA:</b> Si los documentos provienen de Oficina Técnica dirigirse al lineamiento 5.2.6.5 |                       |                                                                                                   |
| 4.  | Realizar cambio de estado.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos valorados, verificados.</li> <li>R-GOR-CU-01 Solicitud de custodia, revisado.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Analista de Custodia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro contable.</li> </ul>                              |
| 5.  | Almacenar documentos valorados. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos valorados</li> <li>Custodia de documentos valorados</li> </ul>                           | Almacenar los documentos valorados conforme a la P-GOR-PSC, Política Institucional para la Seguridad y Custodia de Documentos Valorados y Constituidos a Favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., y almacenarlos, según corresponda, en la carpeta digital del cliente, identificando el número de garantía y el tipo de documento.                                                                        | Analista de Custodia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos valorados, archivados.</li> </ul>               |
| 6.  | Archivar solicitud de custodia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta física del expediente del cliente.</li> <li>Carpeta digital del cliente.</li> </ul>         | Archivar R-GOR-01-CU-01 Solicitud de Custodia, detallando el número de garantía y el tipo de documento y archivar en la carpeta repositorio designado.<br><b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                             | Analista de Custodia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-01-CU-01 Solicitud de Custodia archivada.</li> </ul> |

## 6.2. Procedimiento para la cancelación y devolución de documentos en custodia

| No. | ACTIVIDAD                                                       | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Recibir y asignar requerimiento de devolución de custodia       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando o correo electrónico institucional con R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución de Custodia</li> <li>Documentos de respaldo para el egreso.</li> </ul> | Recibir requerimiento en R-GOR-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia de documentos con sus respectivos respaldos y reasignar requerimiento al Analista de Custodia para la respectiva gestión.                                                                                                                                                                                                                  | Subgerente de Cartera y Garantías/Especialista de Custodia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando o correo electrónico institucional con R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución de Custodia y sus anexos, reasignados</li> </ul> |
| 2.  | Revisar, registrar y remitir devolución de documentos valorados | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando o correo electrónico institucional con R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución de Custodia con sus anexos, reasignados.</li> </ul>                    | Revisar y registrar el cambio de estado a Cancelado (C) en el módulo Cobis Garantías. En el caso de modificación de operaciones en el pagaré original solicitado, se coloca el sello o texto indicado en el A-GOR-01-CU-01 "Texto de Sustitución Pagaré", según corresponda para posterior remitir R-GOR-01-CU-02 Solicitud de devolución de Custodia y documentos valorados cancelados al Especialista de Custodia | Analista de Custodia.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro contable de documentos valorados, cancelados</li> <li>R-GOR-01-CU-02, Solicitud Devolución Custodia remitida.</li> </ul>     |
| 3.  | Revisar y remitir información                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución de custodia</li> <li>Documentos valorados, cancelados.</li> </ul>                                                       | Hasta estar conforme con la información recibida<br>Revisar la información detallada en la R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución de Custodia y documentos valorados cancelados y remitir esta información al Subgerente de Cartera y Garantías para la suscripción de la solicitud de devolución de custodia.                                                                                                         | Especialista de Custodia.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución de custodia, revisada.</li> <li>Documentos valorados, cancelados.</li> </ul>                      |
| 4.  | Suscribir la solicitud de devolución de custodia.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-01-CU-02, Solicitud Devolución</li> </ul>                                                                                                             | Suscribir la R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución Custodia y devolver al Analista de Custodia para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Subgerente de Cartera                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución</li> </ul>                                                                                        |

| No. | ACTIVIDAD                                       | INSUMO/ ENTRADA                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE           | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                 | Custodia revisada<br>• Documentos valorados, cancelados.                                   | la entrega a la Unidad Administrativa.<br><br>En el caso de modificación de operaciones, adicionalmente debe suscribir la razón de sustitución en el pagaré que contiene el sello o texto.<br><br><b>NOTA:</b> Si los documentos provienen de Oficina Técnica dirigirse al lineamiento 5.3.1                                                            | y Garantías.          | Custodia suscrita.<br>• Documentos valorados, cancelados.                                             |
| 5.  | Devolver documentos valorados.                  | • R-GOR-01-CU-02<br>Solicitud Devolución, suscrita.<br>• Documentos valorados, cancelados. | Devolver los documentos valorados y recabar la firma de recepción en la R-GOR-01-CU-02<br>Solicitud Devolución de Custodia por parte de la Unidad Administrativa.                                                                                                                                                                                       | Analista de Custodia. | • R-GOR-01-CU-02<br>Solicitud Devolución con firma de recepción<br>• Documentos valorados cancelados. |
| 6.  | Digitalizar y Archivar solicitud de devolución. | • Acuse de recepción.                                                                      | Digitalizar R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución Custodia con sus respectivos anexos, detallando el número de garantía y el tipo de documento y archivar en la carpeta repositorio designada.<br><br>Adjuntar el R-GOR-01-CU-02 Solicitud Devolución de Custodia como anexo de los registros contables automáticos.<br><br><b>Fin del procedimiento.</b> | Analista de Custodia  | • R-GOR-01-CU-02<br>archivada.                                                                        |

## 6.3. Procedimiento para devolución y cancelación de pólizas vencidas

| No. | ACTIVIDAD                               | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                 | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Obtener reporte y registrar cancelación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al vencimiento de pólizas.</li> </ul>                                                                       | <p>Obtener reporte de cancelación de pólizas vencidas en el módulo Cobis Garantías:</p> <p>Retirar las pólizas vencidas de los expedientes de custodia del cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener reporte de pólizas vencidas en estado "O".</li> <li>Registrar el cambio de estado de las pólizas vencidas "O" a vencidas canceladas "OC", aplicando las siguientes opciones según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación masiva de pólizas vencidas.</li> <li>Cancelación individual de pólizas vencidas.</li> </ul> </li> </ul> <p>Imprimir dos ejemplares de la R-GOR-CU-02</p> <p>Solicitud Devolución de custodia y se anexan los documentos originales de las pólizas vencidas.</p> <p>Posterior se remite reporte de pólizas junto con las pólizas vencidas al Especialista de Custodia para su revisión.</p> | Analista de Custodia.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de pólizas vencidas.</li> <li>Pólizas vencidas.</li> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia</li> </ul>                              |
| 2.  | Revisar y suscribir información         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de pólizas vencidas.</li> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia</li> <li>Pólizas vencidas</li> </ul> | <p>Hasta estar conforme con la información recibida.</p> <p>Revisar que la información del reporte concuerde con las pólizas vencidas e imprimir dos ejemplares de la R-GOR-01-CU-02 "Solicitud de Devolución de Custodia".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Especialista de Custodia/ Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia revisado</li> <li>Reporte de pólizas vencidas revisado.</li> <li>Pólizas vencidas, revisadas.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                       | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                        | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Suscribir solicitud de devolución de custodia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pólizas vencidas, revisadas.</li> </ul>                                                                        | <p>Suscribir la R-GOR-01-CU-02 y entregar al Analista de Custodia.</p> <p><b>3.1 ¿Los documentos corresponden a Oficina Técnica?</b></p> <p><b>SI:</b> Dirigirse al lineamiento 5.3.1</p> <p><b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 5.</p> | <p>Especialista de Custodia/ Subgerente de Cartera y Garantías</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia firmado.</li> </ul>                                                                                                                  |
| 4.  | Enviar por valija interna                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud de Custodia firmado.</li> <li>Pólizas originales vencidas revisadas.</li> </ul>          | <p>Enviar mediante valija interna en sobre cerrado detallando al destinatario, área y cargo a la Oficina Técnica las pólizas vencidas originales del deudor junto con la R-GOR-CU-02 Solicitud de custodia.</p>                         | <p>Analista de Custodia</p>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre cerrado que contiene documentos originales.</li> </ul>                                                                                                                      |
| 5.  | Entregar documentos                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia firmado.</li> <li>Pólizas físicas originales vencidas.</li> </ul> | <p>Entregar al Archivo de Expedientes de Crédito la R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia con las pólizas originales vencidas y solicitar el acuse de recibido en el otro ejemplar del formulario.</p>                           | <p>Analista de Custodia</p>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia firmado.</li> <li>Pólizas físicas originales vencidas.</li> </ul>                                                                    |
| 6.  | Verificar la entrega física de pólizas vencidas | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia firmado.</li> <li>Pólizas físicas originales vencidas.</li> </ul> | <p>Verificar la entrega física de las pólizas originales vencidas, contrastar la información con la R-GOR-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia, devolver un ejemplar del mismo al área de Custodia.</p>                            | <p>Analista de Instrumentación.</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Caja de Resguardo con Pólizas físicas originales vencidas.</li> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia recibido.</li> <li>Correo electrónico para recepción.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                         | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE          | PRODUCTO/ SALIDA                                                                           |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Digitalizar y archivar documentos | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02<br/>Solicitud Devolución de custodia recibido.</li> <li>Correo electrónico institucional con recepción de Caja de Resguardo con detalle de pólizas vencidas.</li> </ul> | <p>Digitalizar la R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia con la firma de recibido y se archiva la carpeta digital R-GOR-CU-02 Pólizas Vencidas canceladas.</p> <p>El original de la R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia, es respaldo de las planillas contables y anexos de planillas contables resumidas</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> | Analista de Custodia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta digital del cliente actualizada.</li> </ul> |

6.4. Procedimiento para envío de información contable

| No. | ACTIVIDAD                                                          | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE              | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Obtener los comprobantes contables.                                | • Originales de los formularios de Custodia R-GOR-CU-01 Solicitud de custodia y R-GOR-CU-02 Solicitud de Devolución de custodia. | <p>Obtener los Comprobantes Contables de Informes Cobis y Cobis Explorer- Contabilidad, ingresando al sistema Informes Cobis, en la opción de Consultas/Informes, en donde se obtienen los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planillas Contables Automáticas de ingresos y egresos (se elige rango de fechas).</li><li>• Anexo de Planillas Contables Resumidas de ingreso y egreso (se elige -rango de fechas), del sistema Cobis Explorer-Contabilidad se obtendrán las planillas mayorizadas.</li></ul> <p>Recopilar las R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia y las R-GOR-CU-01 Solicitud de custodia generados diariamente del sistema Cobis Garantías, los cuales se adjuntan como soporte de los Anexos de resumen de Planillas Contables Automática.</p> <p>Para los formularios que son contabilizados manualmente en el sistema Cobis Explorer-Contabilidad, se debe adjuntar la planilla contable mayorizada.</p> | Analista de Custodia     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planillas automáticas de ingresos y egresos.</li><li>• Anexos con resumen planillas de ingresos y egresos.</li><li>• Planillas manuales mayorizadas.</li></ul> |
| 2.  | Revisar los comprobantes contables resumidos y anexos de planillas | • Originales de los formularios de Custodia R-GOR-CU-01 Solicitud de custodia y R-GOR-CU-                                        | Revisar los comprobantes contables resumidos y anexos de planillas contables, para lo cual validará la información por garantía y valor del contenido de los formularios vs los anexos de ingresos/egresos y las planillas contables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Especialista de Custodia | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planillas automáticas de ingresos y egresos cotejados.</li><li>• Planillas manuales</li></ul>                                                                  |

| No. | ACTIVIDAD                                                                      | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | contables                                                                      | 02 Solicitud de Devolución de custodia.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas automáticas de ingresos y egresos.</li> <li>Planillas manuales mayorizadas.</li> </ul>                                                                                                             | manuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            | mayorizadas cotejados.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.  | Verificar y suscribir los comprobantes contables anexos de planillas contables | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas automáticas de ingresos y egresos cotejados.</li> <li>Planillas manuales mayorizadas cotejados.</li> </ul>                                                                                                                                    | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Verificar la información generada y suscribir las planillas contables automáticas y/o la planilla contable manual y remite esta información al Analista de Custodia                                                                                                                                                                                    | Especialista de Custodia/Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas manuales mayorizadas autorizados firmadas.</li> <li>Planillas automáticas de ingresos y egresos autorizados firmadas.</li> </ul>                                                                                                      |
| 4.  | Entregar planillas contables                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas manuales mayorizadas firmadas.</li> <li>Planillas automáticas de ingresos y egresos firmados.</li> <li>Originales de los formularios de Custodia R-GOR-CU-01 Solicitud de custodia Y R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia.</li> </ul> | Entregar a la Gerencia de Contabilidad las planillas contables con sus respectivos soportes:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de las planillas contables automáticas con sus respectivos anexos de Ingresos y Egresos.</li> <li>Planillas contables manuales que se realizan en el sistema Cobis Explorer- Contabilidad.</li> </ul> Se debe obtener el recibido de la información entregada. | Analista de Custodia                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas manuales mayorizadas entregadas.</li> <li>Planillas automáticas de ingresos y egresos entregadas.</li> <li>Originales de los formularios R-GOR-CU-01 Solicitud de custodia y R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD            | INSUMO/ENTRADA                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                     | RESPONSABLE          | PRODUCTO/SALIDA                                                                                    |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Almacenar documentos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de constancia de recepción.</li> </ul> | Almacenar en el Archivo de Gestión la constancia de recepción.<br><b>Fin del procedimiento.</b> | Analista de Custodia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de constancia de recepción archivados.</li> </ul> |

#### 6.5. Procedimiento para la titularización y destitularización de garantías

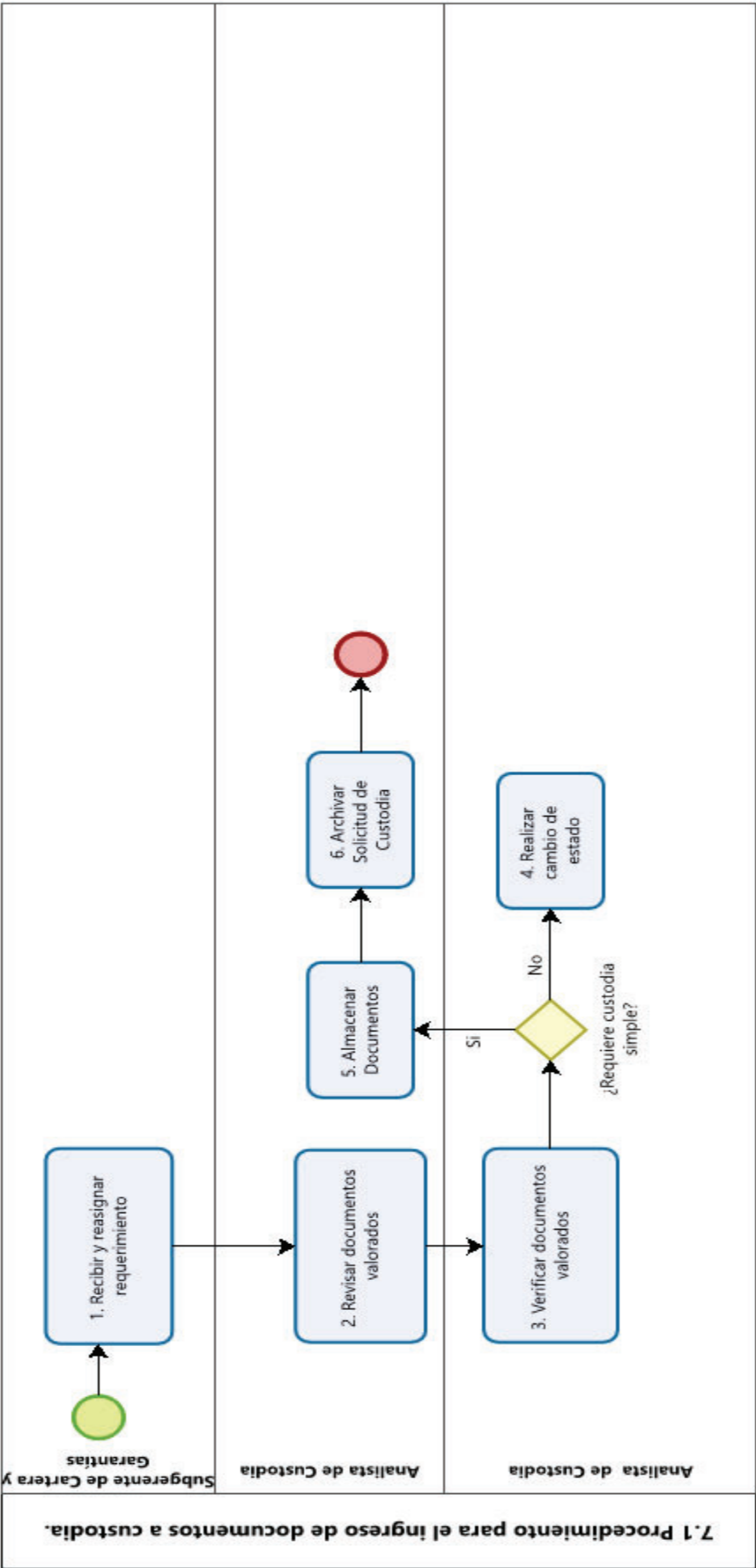
| No. | ACTIVIDAD                                                            | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE          | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Procesar e informar detalle de operaciones                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando, oficio, resolución con sus respaldos.</li> </ul>                                                        | <p><i>Proviene del subproceso para la emisión y colocación de certificados de inversión, obligaciones y titularización.</i></p> <p>Procesar información recibida mediante correo electrónico institucional, e informar a las Áreas responsables de cada proceso el detalle de las operaciones a Titularizar.</p> | Analista de Custodia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Institucional con detalle de operaciones.</li> <li>Reporte con detalle de operaciones.</li> </ul> |
| 2.  | Obtener de la bóveda los documentos respectivos                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con detalle de operaciones y respaldos.</li> <li>Reporte con detalle de operaciones.</li> </ul> | Obtener de la bóveda los documentos respectivos tales como contratos y pagarés de la carpeta del cliente de la operación a titularizar en función del reporte de operaciones titularizadas.                                                                                                                      | Analista de Custodia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagaré original.</li> <li>Contrato original.</li> </ul>                                                  |
| 3.  | Registrar el cambio de estado y elaborar acta de entrega - recepción | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte con detalle de operaciones.</li> <li>Pagaré original.</li> <li>Contrato original.</li> </ul>               | Registrar el cambio de estado de las garantías de "V" Vigente a "VT" Vigente Titularizada, en el sistema Cobis Garantías - Titularización, para lo cual debe seleccionar las garantías cuyas operaciones se encuentran cargadas y se transmite.                                                                  | Analista de Custodia | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia.</li> <li>Acta de entrega - recepción.</li> </ul>           |

| No. | ACTIVIDAD                                                 | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                              | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           |                                                                                                                                                                                      | Elaborar el Acta de entrega - Recepción, los formatos de endoso predeterminados para adjuntar a los contratos y pagarés y obtener la R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia.                                                                                                                                               |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato y pagaré original con endoso.</li> </ul>                                                                            |
| 4.  | Revisar Información                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia.</li> <li>Contrato y pagaré original con endoso.</li> <li>Acta de entrega - Recepción</li> </ul> | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar la información que se detalla en el formulario con los documentos originales físicos previa a la firma de endoso de los contratos, pagarés y el Acta de entrega - Recepción y se remite al Subgerente de Cartera y Garantías para la suscripción.</p> | <p>Especialista de Custodia</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia, revisada.</li> <li>Contrato y pagaré original con endoso revisados.</li> </ul> |
| 5.  | Suscribir la solicitud de devolución de custodia y endoso | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia, revisada.</li> <li>Contrato y pagaré original con endoso revisados.</li> </ul>                  | <p>Suscribir la R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia y los endosos de contratos y pagarés titularizados.</p> <p>Entregar al Analista de Custodia.</p>                                                                                                                                                                    | <p>Subgerente de Cartera y Garantías</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia suscrita.</li> <li>Contrato y pagaré original con endoso suscritos.</li> </ul>  |
| 6.  | Comunicar la culminación del proceso                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato y pagaré originales endosados.</li> </ul>                                                                                            | Comunicar a la Unidad Administrativa para que a su vez informe a la Fiduciaria la culminación del proceso mediante correo electrónico institucional y proceder con la entrega de los documentos.                                                                                                                                 | Analista de Custodia                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con el reporte de operaciones a titularizar.</li> </ul>                                                   |
| 7.  | Entregar documentos                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con el Reporte de operaciones a titularizar.</li> </ul>                                                                    | Entregar a la Fiduciaria los documentos que respaldan el proceso de titularización, las firmas de recepción deben constar en la R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia y devolver al área de custodia                                                                                                                      | Unidad Administrativa.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución recibido.</li> </ul>                                                                        |

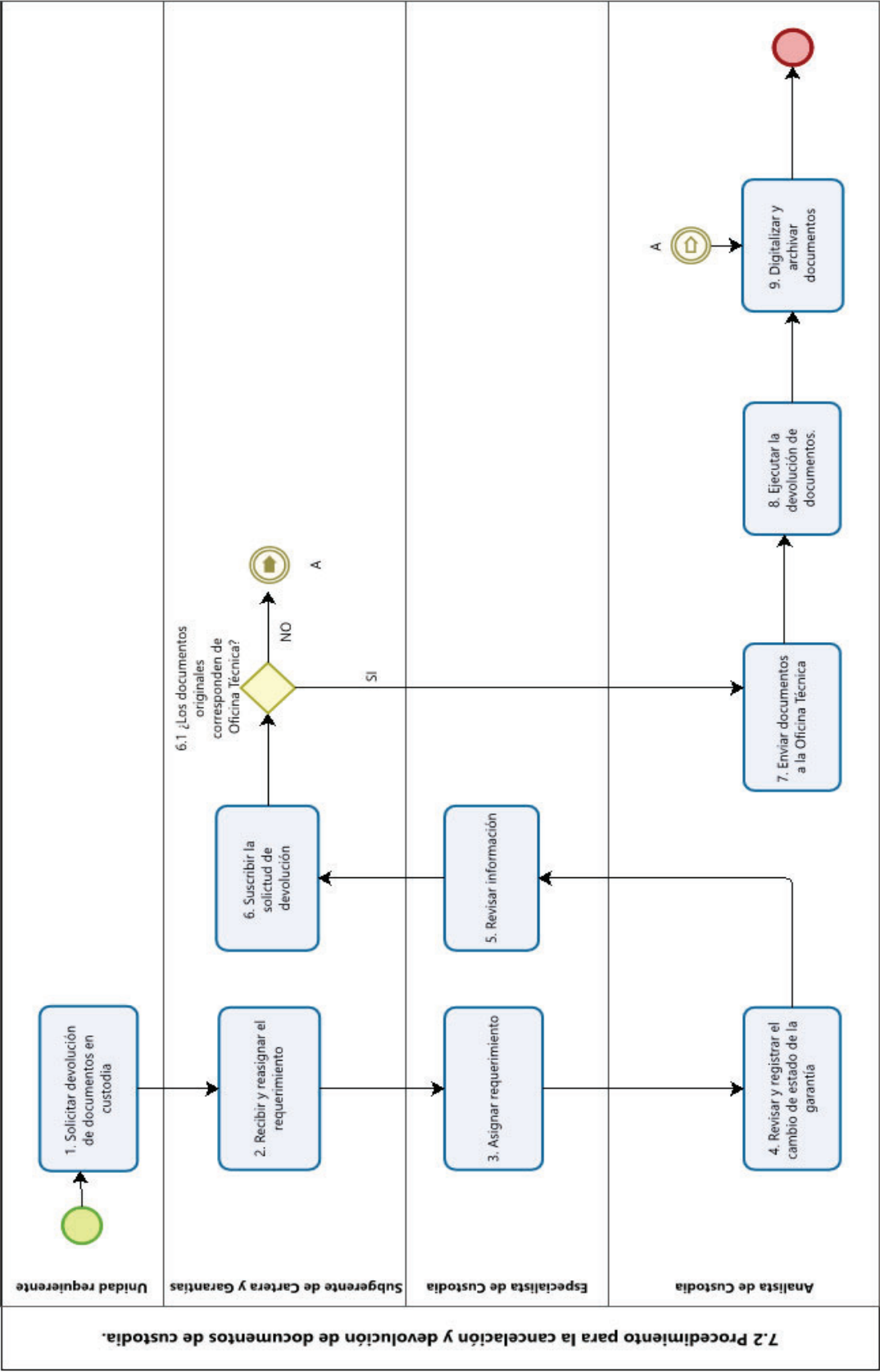
| No. | ACTIVIDAD                                                    | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE          | PRODUCTO/ SALIDA                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato y pagaré originales endosados</li> <li>• Acta de entrega – Recepción suscrita por el Fideicomiso</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                  |
| 8.  | Almacenar documentos que respaldan proceso de titularización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución recibido.</li> </ul>                                                                | <p>Almacenar documentos que respaldan proceso titularización en la carpeta digital del Fideicomiso en el repositorio digital de Custodia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega – Recepción</li> <li>• R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución de custodia</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> | Analista de Custodia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta digital del fideicomiso actualizada.</li> </ul> |

7. FLUJOGRAMAS

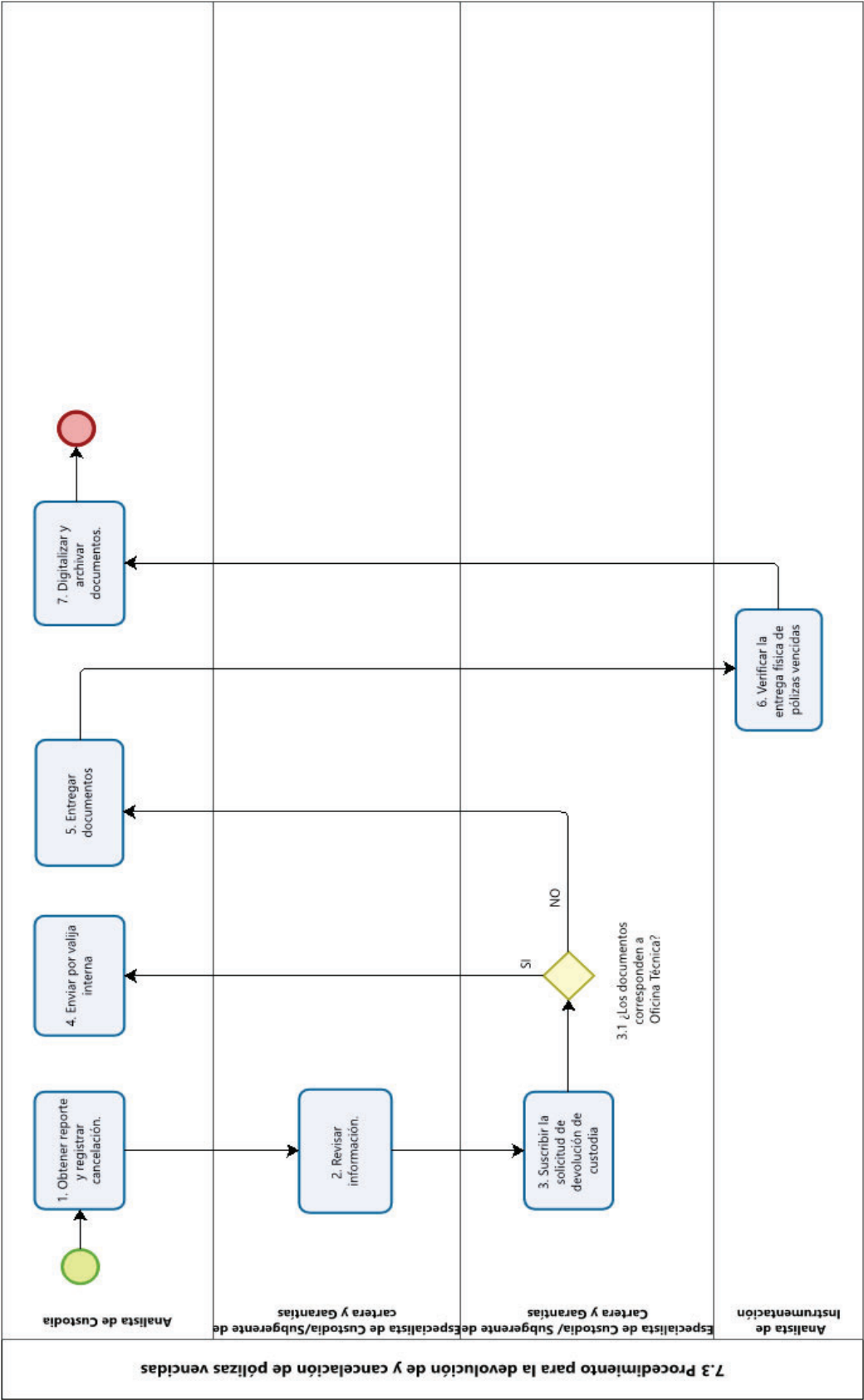
7.1. Procedimiento para el ingreso de documentos a custodia



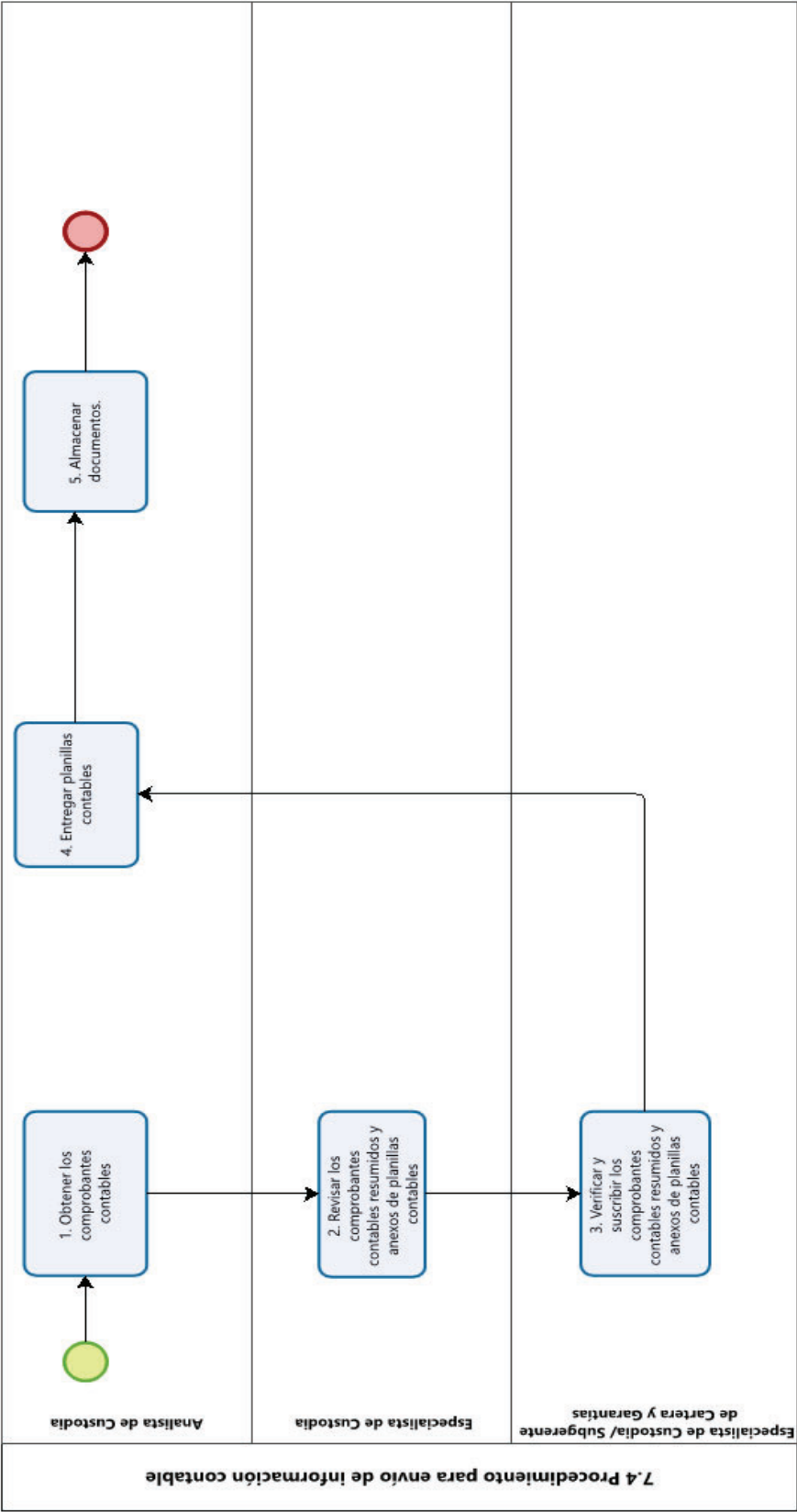
7.2. Procedimiento para la devolución de documentos en custodia



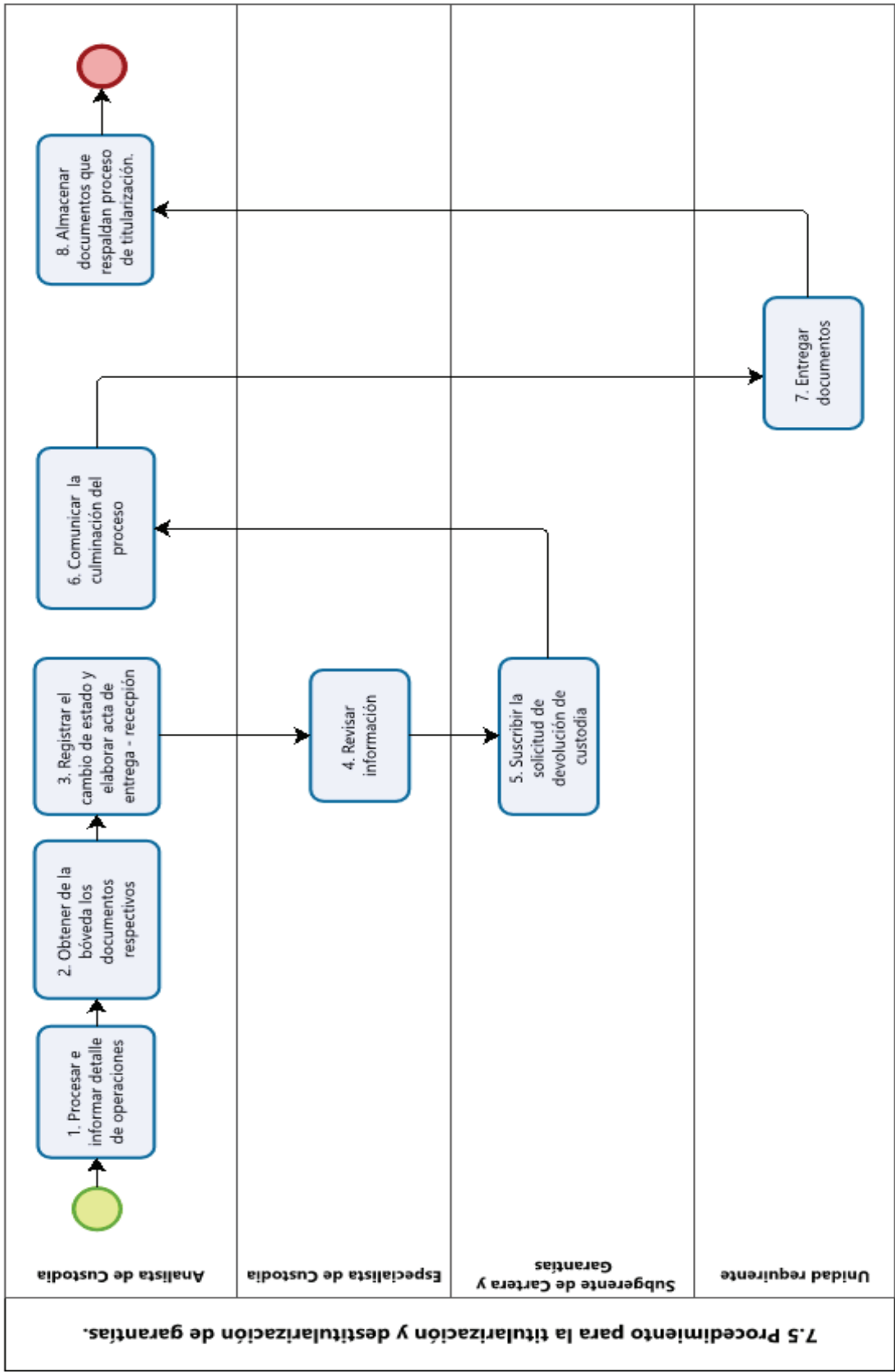
7.3. Procedimiento para la devolución y cancelación de pólizas vencidas



7.4. Procedimiento para envío de información contable



7.5. Procedimiento para la titularización y destitución de garantías



**8. INDICADORES DE GESTIÓN**

| N.º | NOMBRE DEL INDICADOR                                                                  | FÓRMULA DE CALCULO                                                                                                                              | FUENTE DE VERIFICACIÓN                       | RESPONSABLE DEL INDICADOR         | FRECUENCIA DE MEDICION | META | RESPONSABLE DEL ANALISIS |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------|--------------------------|
| 1.  | Porcentaje de conciliaciones realizadas dentro de los 5 primeros días hábiles del mes | $(\text{N}^\circ \text{ de conciliaciones completadas en } \leq 5 \text{ días hábiles} / \text{Total de conciliaciones realizadas}) \times 100$ | Reporte Cobis Garantías y Cobis Contabilidad | Subgerente de Cartera y Garantías | Mensual                | 100% | Especialista de Custodia |

**9. CONTABILIZACIONES**

| CUENTA | DESCRIPCIÓN                                                           | DEBE  | HABER |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 74     | Cuenta Acreedora para Ingreso de Doc. De Valor Garantías              | xxxxx |       |
| 73     | Contra cuenta Acreedora que registra Doc. De Valor Garantías          |       | xxxx  |
| 71     | Cuenta Deudora para Ingreso de Doc. De Valor Garantías                | xxxx  |       |
| 72     | Contra cuenta Deudora que registra Ingreso de Doc. De Valor Garantías |       | xxxxx |
| 74     | Cuenta Acreedora para Ingreso de Doc. De Valor Garantías              |       | xxxxx |
| 73     | Contra cuenta Acreedora que registra Doc. De Valor Garantías          | xxxxx |       |
| 71     | Cuenta Deudora para Ingreso de Doc. De Valor Garantías                |       | xxxxx |
| 72     | Contra cuenta Deudora que registra Ingreso de Doc. De Valor Garantías | xxxxx |       |

**10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

- Módulo Cobis Garantía
- Módulo Cobis Explorer- Contabilidad
- Módulo Cobis Cartera
- Módulo Cobis Informes
- Módulo Cobis Trámites
- Sistema de Gestión Documental

**11. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

N/A

## 12. FORMULARIOS

| CÓDIGO         | NOMBRE                           | FORMA   | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE                                                                 | ORDEN                               | TIEMPO DE CONSERV.                                          |
|----------------|----------------------------------|---------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| R-GOR-01-CU-01 | Solicitud de custodia            | Físico  | Activo          | Gerencia de Operaciones (expediente de cliente en custodia)<br>Analista de Custodia | Cronológico según Planilla Contable | Hasta el vencimiento de conservación de registros contables |
|                |                                  |         | Central         | Gerencia de Operaciones (expediente de cliente en custodia)<br>Analista de Custodia | Cronológico según Planilla Contable | Hasta el vencimiento de conservación de registros contables |
|                |                                  | Digital | Activo          | Gerencia de Operaciones (expediente de cliente en custodia)<br>Analista de Custodia | Cronológico según Planilla Contable | Hasta el vencimiento de conservación de registros contables |
|                |                                  |         | Central         | Gerencia de Operaciones (expediente de cliente en custodia)<br>Analista de Custodia | Cronológico según Planilla Contable | Hasta el vencimiento de conservación de registros contables |
| R-GOR-01-CU-02 | Solicitud Devolución de custodia | Físico  | Activo          | Gerencia de Operaciones (expediente de cliente en custodia)<br>Analista de Custodia | Cronológico según Planilla Contable | Hasta el vencimiento de conservación de registros contables |
|                |                                  |         | Central         | Gerencia de Operaciones (expediente de cliente en custodia)<br>Analista de Custodia | Cronológico según Planilla Contable | Hasta el vencimiento de conservación de registros contables |
|                |                                  | Digital | Activo          | Gerencia de Operaciones (expediente de cliente en custodia)<br>Analista de Custodia | Cronológico según Planilla Contable | Hasta el vencimiento de conservación de registros contables |
|                |                                  |         | Central         | Gerencia de Operaciones (expediente de cliente en custodia)<br>Analista de Custodia | Cronológico según Planilla Contable | Hasta el vencimiento de conservación de registros contables |

**13. ANEXOS**

| CÓDIGO         | NOMBRE                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------------|
| A-GOR-01-CU-01 | Texto para Pagaré (Aplica para personas naturales/jurídicas). |

**14. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

| TÉRMINO                  | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carpeta- Repositorio     | Carpeta digital, en la cual, se almacenan archivos, documentos escaneados o digitales.                                                                                                                                                                                               |
| Documento digital        | Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.                                                                                                                                                                                                          |
| Documentos Constituidos  | Son documentos que han sido formalmente creados y registrados con contenido definido y valor probatorio o administrativo dentro de los procesos de CFN. B.P                                                                                                                          |
| Documentos Valorados     | Son aquellos instrumentos o soportes documentales que representan un valor económico, financiero o derecho monetario y cuya posesión, manejo y custodia requieren control especial por parte de la institución                                                                       |
| Participación accionaria | Es la tenencia de acciones ordinarias, acciones preferenciales, certificados de aportaciones de capital social, obligaciones convertibles en acciones en el capital social de empresas, instituciones públicas o privadas, así como cuotas o participaciones en fondos de inversión. |
| Titularizar              | Acto mediante el cual una entidad financiera convierte un conjunto de activos o derechos económicos en títulos valores negociables que pueden ser colocados en el mercado de capitales.                                                                                              |

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**ÚNICA.-** Deróguese el MP-GOR-01-CU Manual de Procedimientos para Administrar y Gestionar la Custodia de Garantías y Documentos Valorados, versión 01.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** La presente reforma entrará en vigencia a partir de su fecha de publicación en el repositorio digital de documentos controlados, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a Secretaría General se remita al Registro Oficial.

**TERCERA.-** Remítase a la Gerencia de Normativa y Procesos para la publicación en el repositorio de documentos controlados, la actualización de los registros de control interno y la difusión interna.

**DADA,** en la ciudad de Guayaquil, el 27 de abril de 2026, **LO CERTIFICO.-**



Mgs. Maricela Benites Looor  
**GERENTE GENERAL (E)**

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2026-0013-R****Quito, 27 de abril de 2026****INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA****CONSIDERANDO**

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

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

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

**Que**, el artículo 346 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación (...)*”;

**Que**, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “*Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: 1. Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo determina: “*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 130 del Código Orgánico Administrativo manda: “*Competencia normativa de carácter administrativo. 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 133 de la Codificación ibidem señala: “*El Instituto Nacional de Evaluación Educativa es una entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, creado con la finalidad de promover la calidad de la educación. Su financiamiento será con recursos provenientes del Presupuesto del Sistema Nacional de Educación de conformidad con esta Ley y su Reglamento, y de aquellos que provengan de organismos internacionales u otros que le asignen las demás normativas legales. Para garantizar su autonomía, no estará sujeto a adscripción, fusión o ninguna otra figura organizacional.*”

*Su principal competencia es la evaluación integral del Sistema Nacional de Educación; para el cumplimiento de este fin, se regirá por sus propios estatutos y reglamentos”;*

**Que**, el artículo 140 de la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural establece que la Directora o Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa: *“Es el o la representante legal, judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, responsable de la aplicación efectiva de sus políticas, planes y programas. Será nombrado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, a partir de una terna presentada por el Presidente de la República”*;

**Que**, el artículo 142 de la Codificación ibidem dispone: *“Funciones de la Directora o Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa. - Serán funciones de la Directora o Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, las siguientes: (...) g. Celebrar y ejecutar los actos, contratos y convenios, así como expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto (...)”*;

**Que**, el artículo 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural dispone: *“Instituto Nacional de Evaluación Educativa.- Es la entidad que se encarga de la evaluación integral, interna y externa, del Sistema Nacional de Educación y del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, tanto en cumplimiento de la política nacional de evaluación educativa establecida por la Autoridad Educativa Nacional, como en observancia a otros criterios que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa considere técnicamente pertinentes y que sean aprobados por su Junta Directiva”*;

**Que**, el numeral 3 del artículo 332 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“De la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.- Las entidades contratantes que requieran contratar pasajes aéreos nacionales e internacionales podrán utilizar cualquier de los siguientes mecanismos: (...) 3. De forma directa en las plataformas virtuales de adquisición de pasajes aéreos, a efectos de lo cual se implementarán en la entidad las acciones necesarias para facilitar cualquier medio de pago establecido por una entidad bancaria de pago exigido por la plataforma. Para este efecto, se utilizarán exclusivamente la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria. (...)”*;

**Que**, el artículo 334 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: *“Contratación directa a través de la suscripción de planes empresariales/corporativos o a través de plataformas virtuales de pasajes aéreos.- Para los mecanismos de contratación previstos en los numerales 2 y 3 del artículo 332 de este Reglamento, la entidad contratante realizará la contratación directa con la aerolínea seleccionada, con la debida motivación y justificación de su decisión. Para efectuar el pago a través de estos mecanismos, la entidad podrá constituir un fondo o caja chica, conforme las regulaciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, con la finalidad de que la entidad contratante cancele el valor de los pasajes aéreos de forma directa utilizando cualquier medio de pago que sea facilitado por la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria. Los pasajes adquiridos solo serán en clase económica, está prohibido la adquisición de pasajes aéreos en clase ejecutiva, salvo que el servidor público que utilizará el pasaje aéreo asuma directa y personalmente este valor. La contratación se llevará a cabo directamente por la entidad contratante, sin que sea necesario que el proveedor se encuentre registrado en el RUP. En el caso de compra en plataforma virtual, se observará además lo siguiente: 1. La entidad contratante, al momento de adquirir el pasaje aéreo, deberá escoger el de mayor beneficio económico. En el caso de que el vuelo seleccionado sea de mayor costo, se deberá justificar que el mismo obedece a circunstancias de necesidad institucional. 2. Una vez adquirido el pasaje aéreo, se reportará mensualmente en el Portal de Contratación Pública la información relevante en la herramienta de "Publicación ", o, conforme las directrices que el SERCOP establezca en el instructivo o manual de la herramienta informática. La contratación se formalizará con la factura, comprobante de venta autorizado, boletos aéreos, tiquetes electrónicos o documentos de pago por sobrecargas por el servicio adquirido, por lo que no será necesaria la suscripción de un contrato. 3. La adquisición de los pasajes aéreos según la necesidad institucional podrá contemplar a más de las tarifas, tasas y/o impuestos establecidos del boleto requerido, la compra de equipaje de mano y/o bodega y los costos por recargo correspondientes a servicios extras de las aerolíneas a través de call center u otro medio de contacto, así como los valores adicionales que permitan que el boleto aéreo sea reembolsado. 4. Las entidades contratantes, por necesidad institucional y con la debida justificación, podrán realizar a través de las plataformas virtuales o los medios establecidos por las aerolíneas, cambios en los itinerarios de los pasajes ya adquiridos.”*;

**Que**, la NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas (SINFIP) determina: *“Fondo Rotativo 26. Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, y demás normativa aplicable. Límites y Prohibiciones 27. La entidad podrá gestionar su presupuesto a través de fondos rotativos hasta por un valor máximo anual de USD 300.000,00 o del 10% de la asignación presupuestaria codificada institucional, el que sea menor, de las partidas correspondientes a los grupos de gasto: 53 bienes y servicios de consumo, 57 otros gastos corrientes, 63 bienes y servicios para la producción y 73 bienes y servicios para inversión. (...) 33.A. Todas las entidades del Sector Público no financiero, podrán gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales por medio del fondo rotativo, hasta por el valor total de las partidas presupuestarias institucionales asignadas para este fin, conforme la operatividad determinada en la NTT 5. El saldo en la cuenta del fondo rotativo creada en la banca pública, será el monto máximo de consumo para cancelar las obligaciones.” (...) Operación 34. Los fondos rotativos se mantendrán depositados en una cuenta institucional en la banca pública, con excepción de los que se manejan fuera del país. Las cuentas de fondos rotativos se utilizarán, exclusivamente, en los fines para los que fueron creados. 35. Las instituciones del sector público solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad institucional, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre finanzas públicas, tributación, contratación pública y de control. (...) Responsabilidades 39. La creación, aprobación, uso, liquidación, rendición, reposición, devolución de saldos y cierre del fondo rotativo, será responsabilidad exclusiva de la entidad y considerará la certificación presupuestaria como un requisito para asegurar la disponibilidad de recursos para cubrir la rendición del fondo. 40. En el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, previa validación del fondo solicitado por parte de la entidad, la Unidad Responsable del Tesoro Nacional verificará la existencia de la cuenta abierta en la banca pública y la certificación presupuestaria con la o las partidas correspondientes. El responsable de la gestión financiera institucional realizará el seguimiento de los fondos e instruirá acciones de ser necesario.”*

**Que**, la norma de control 405-07 Anticipos de fondos de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos dispone: *“Los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. (...) Para asegurar el uso adecuado de los recursos de los fondos de reposición, caja chica, fondos rotativos, fondos a rendir cuentas, entre otros, la entidad que los otorga deberá realizar arquezos periódicos sorpresivos. El personal responsable de la administración de estos fondos presentará los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada (...);”*

**Que**, en sesión extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa realizada el 29 de diciembre de 2025, se nombró a la Mgs. María de Lourdes Muñoz Astudillo como directora ejecutiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa –Ineval-; cargo que rige a partir del 05 de enero de 2026, según consta en la Acción de Personal Nro. 001 de 05 de enero de 2026;

**Que**, en el Informe Técnico Nro. INEVAL-DIAF-UA-2026-002 de 21 de abril de 2026, elaborado por Janeth Campoverde, analista Administrativo 2, revisado por Diana Acaro, analista Administrativo Senior, y aprobado por Mercedes Vargas, directora Administrativa Financiera, se concluye que: *“• El numeral 3 del artículo 332 y artículo 334 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determinan como mecanismo de contratación la adquisición de pasajes aéreos de forma directa a través de plataformas virtuales. • Es necesario contar con un reglamento interno que regule la creación, aprobación, uso, rendición, reposición, devolución, de saldos, liquidación y cierre del fondo rotativo para la adquisición de*

*pasajes aéreos nacionales e internacionales para todos los servidores, trabajadores y personal bajo contratos civiles de servicios profesionales del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval) en cumplimiento de actividades institucionales. • El Ineval cuenta con los recursos presupuestarios para la creación del Fondo Rotativo”;*

**Que**, con memorando Nro. INEVAL-DIAF-2026-0582-ME de 24 de abril de 2026, la Mgs. Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz, directora Administrativa Financiera, remitió a la Mgs. María de Lourdes Muñoz Astudillo, directora ejecutiva, “(...) *el Informe Técnico Nro. INEVAL-DIAF-UA-2026-002 y el Proyecto "REGLAMENTO DE USO DEL FONDO ROTATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES"*, a su vez solicitarle de manera cordial se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del informe jurídico y posterior resolución administrativa para la expedición del reglamento del fondo rotativo.”; y, con comentario inserto en el memorando mencionado, a través del Sistema de Gestión Documental -Quipux-, la directora ejecutiva dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica: “*Con base en el Informe Técnico Nro. INEVAL-DIAF-UA-2026-002 y el proyecto de reglamento adjunto, sírvase elaborar el informe jurídico correspondiente y el proyecto de resolución administrativa para la expedición del "Reglamento de Uso del Fondo Rotativo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales"*”.

**Que**, se cuenta con el Informe Jurídico Nro. 008-INEVAL-DIAJ-2026 de fecha 27 de abril de 2026, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica que señala: “*5.1. Se recomienda aprobar el proyecto de "REGLAMENTO DE USO DEL FONDO ROTATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES"*, por encontrarse jurídicamente sustentado y alineado con la normativa vigente; su emisión fortalecerá la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.”; y, conforme a dicha recomendación se aprueba el proyecto de reglamento; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo, y los artículos 140 y 142 de la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

## RESUELVE

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO DE USO DEL FONDO ROTATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene como objeto regular la creación, aprobación, uso, liquidación, rendición, reposición, devolución de saldos y cierre del fondo rotativo, destinado a la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los servidores, trabajadores y personal bajo contratos civiles de servicios profesionales del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

**Artículo 2.- Ámbito.** - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores, trabajadores y personal bajo contratos civiles de servicios profesionales del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

**Artículo 3.- Finalidad del fondo rotativo.** - El fondo rotativo se destinará exclusivamente al pago por la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales, a través de los medios de pago establecidos en el sistema bancario, como mecanismo de compra directa establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente.

El personal sujeto a contratos civiles de servicios profesionales únicamente podrá acceder a pasajes nacionales, conforme a lo establecido en la normativa interna y su respectivo contrato.

Los gastos de adquisición comprenderán:

- Tarifas, tasas e impuestos;
- Penalidades o multas debidamente justificadas;
- Comisiones bancarias; y,
- Cualquier otro gasto directamente vinculado con la compra de pasajes, así como el uso de medios transaccionales interbancarios en plataformas virtuales.

Las penalidades, multas o recargos derivadas de cambios o del no uso de boletos aéreos (tickets) requerirán la debida justificación por parte del usuario, así como la autorización de la máxima autoridad o su delegado, de ser el caso. De no justificarse, dichos valores serán asumidos por el usuario del boleto, quien deberá presentar el comprobante de depósito o transacción realizada, o autorizar el descuento correspondiente en nómina o en los honorarios mensualizados del profesional, según corresponda. En casos excepcionales, el descuento se efectuará en la liquidación de haberes de los servidores sujetos a relación de dependencia.

**Artículo 4.- Creación del Fondo.** - El titular de la Dirección Administrativa Financiera solicitará a la máxima autoridad o su delegado la creación del fondo rotativo.

La solicitud contendrá al menos lo siguiente:

- El objeto específico del fondo rotativo;
- El monto requerido; y,
- Datos generales y cargo del responsable del manejo del fondo rotativo.

**Artículo 5.- Monto autorizado.** - El valor asignado para el fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales será de hasta máximo un valor anual de USD 25.000,00 (veinte y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América), con recursos provenientes del presupuesto de inversión y/o gasto corriente.

El monto anual fijado podrá incrementarse previo informe justificativo emitido por la Dirección Administrativa Financiera, certificación presupuestaria, autorización de la máxima autoridad o su delegado; siempre y cuando no exceda los límites fijados y cumpliendo los requisitos contemplados en la normativa emitida por el ente rector de las finanzas públicas.

El incremento del fondo rotativo deberá constar en una resolución administrativa.

**Artículo 6.- Autorización del gasto.** - La autorización del gasto con cargo al fondo rotativo será emitida por el funcionario competente, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

**Artículo 7.- Certificación presupuestaria.** - Una vez autorizada la creación del fondo rotativo, la Dirección Administrativa Financiera emitirá la correspondiente certificación presupuestaria.

Para cada ejercicio fiscal, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

**Artículo 8.- Apertura de la cuenta bancaria.** - El fondo rotativo se acreditará en una cuenta bancaria del sistema financiero nacional público, destinada exclusivamente para el pago de los gastos generados por la adquisición de pasajes aéreos.

La apertura de la cuenta se sujetará a los siguientes lineamientos:

- El responsable del manejo del fondo rotativo gestionará la apertura de una cuenta corriente a nombre de la institución, para lo cual presentará los documentos habilitantes correspondientes.
- Los documentos para la apertura de la cuenta serán suscritos por el titular de la Dirección Administrativa Financiera, el Analista Administrativo Senior y el responsable del manejo del fondo rotativo.

La administración de la cuenta bancaria estará a cargo del responsable del manejo del fondo rotativo.

**Artículo 9.- Responsable del manejo de fondo rotativo.** - El manejo del fondo rotativo estará a cargo del servidor designado por la máxima autoridad o su delegado.

Son funciones del responsable del manejo del fondo rotativo:

- a) Gestionar y coordinar la apertura de la cuenta bancaria del fondo rotativo, y encargarse de su administración.
- b) Administrar el fondo rotativo y los medios transaccionales interbancarios proporcionados por la entidad financiera en la que se encuentre abierta la cuenta.
- c) Recepar y verificar los documentos habilitantes para el cumplimiento de servicios institucionales al interior o exterior, conforme a la normativa vigente.
- d) Gestionar las solicitudes de cotización, proformas u opciones de pasajes aéreos nacionales e internacionales, y verificar en plataformas virtuales disponibles al menos dos opciones, cuando aplique; así como, remitir a la autoridad competente la opción que represente el mayor beneficio económico y se ajuste a la necesidad institucional, incluyendo la información de ruta, horario y costo, para su aprobación, con base en la cual procederá a la compra del pasaje.
- e) Coordinar, recepar y verificar que cada factura o documento tributario cumpla con las disposiciones legales vigentes, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas. Los documentos tributarios deberán emitirse a nombre del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, con el RUC correspondiente; en caso de incumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, serán devueltas y no se considerarán para la rendición y reposición.
- f) Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales, detallando todos los comprobantes o transacciones realizadas, junto con el estado de cuenta y el saldo a la fecha.
- g) Tramitar la rendición y reposición del fondo con la documentación de respaldo correspondiente, conforme a la normativa vigente.
- h) En caso de liquidación, depositar o transferir el saldo no utilizado en la cuenta bancaria recaudadora del Instituto Nacional de Evaluación Educativa y remitir el comprobante al titular de la Dirección Administrativa Financiera, junto con el informe respectivo; y, cuando corresponda, realizará los trámites necesarios para el cierre del fondo.
- i) Velar por el correcto uso de los recursos públicos en su respectiva fuente de financiamiento.
- j) Elaborar y custodiar el expediente con los documentos de cada pago hasta su entrega a la Dirección Administrativa Financiera.
- k) Cumplir con las demás normas y directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.

**Artículo 10.- Ausencia temporal o definitiva del responsable.** – Se realizará el reemplazo del responsable del manejo del fondo rotativo, en los siguientes casos:

**Ausencia temporal:** En caso de ausencia temporal, la máxima autoridad o su delegado designará a un servidor de la Dirección Administrativa Financiera para que asuma temporalmente el manejo del fondo rotativo. Dentro del término de 1 día posterior al reemplazo, el responsable titular entregará al responsable temporal la conciliación del fondo rotativo, con un informe en el que conste el estado del fondo, movimientos y saldos, adjuntando los respaldos correspondientes. Al finalizar el periodo de reemplazo, el responsable temporal entregará la documentación detallada al responsable titular.

**Ausencia definitiva:** En caso de cesación de funciones (desvinculación) del responsable del fondo, deberá entregar un informe en el que conste el estado del fondo, movimientos y saldos, la conciliación bancaria, la liquidación del fondo y toda la documentación relacionada al manejo del fondo rotativo al nuevo responsable designado o titular de la Dirección Administrativa Financiera.

En caso de ausencia temporal o definitiva del responsable, la Dirección Administrativa Financiera adoptará las medidas necesarias para precautelar el manejo y administración del fondo rotativo.

**Artículo 11.- Prohibiciones.** - Se prohíbe al responsable del manejo del fondo rotativo:

- Utilizar el fondo para pagos personales.
- Utilizar el fondo para la adquisición de bienes o la contratación de servicios no contemplados o contrarios al objeto del presente Reglamento y a la normativa expedida por el ente rector de las finanzas públicas.
- Realizar retiros de la cuenta bancaria institucional.
- Aceptar documentos que no cumplan con la normativa tributaria vigente.
- Adquirir pasajes sin la documentación habilitante ni la autorización correspondiente.
- Adquirir pasajes con recursos propios y solicitar su posterior reposición.

**Artículo 12.- Uso del fondo rotativo.** - El responsable del manejo del fondo rotativo gestionará la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales, para lo cual coordinará con la unidad requirente, autorizador de gasto institucional y con la Dirección Administrativa Financiera.

El responsable del manejo del fondo rotativo realizará las conciliaciones bancarias mensuales, detallando todos los comprobantes o transacciones realizadas, junto con el estado de cuenta y el saldo a la fecha, para su envío a la Dirección Administrativa Financiera (Gestión de Tesorería) hasta el día 10 de cada mes, para el control respectivo; en caso de que dicha fecha coincida con fin de semana o feriado, se trasladará al siguiente día hábil.

**Artículo 13.- Medio de pago.** - El responsable del manejo del fondo rotativo cancelará el valor de los pasajes aéreos de forma directa, mediante tarjeta de débito u otro medio de pago emitido por la banca pública.

**Artículo 14.- Comisiones y otros gastos bancarios.** - Las comisiones y demás gastos bancarios derivados del uso de los medios de pago ofrecidos por la banca pública serán asumidos con cargo al presupuesto institucional. Estos valores deberán justificarse y desglosarse en los formularios correspondientes.

En caso de cambio o desvinculación del responsable del manejo del fondo rotativo, así como la pérdida, hurto o robo, se procederá a la anulación del medio de pago y a la gestión de uno nuevo. Los gastos correspondientes a esta gestión serán asumidos por el Instituto, excepto en los casos que sean imputables al responsable.

**Artículo 15.- Formularios para justificar gastos.** - Para la justificación de los gastos se considerarán los siguientes formularios:

- a) Comprobante de egreso del fondo (Formulario Nro. 1).
- b) Resumen Consolidado del Fondo Rotativo Institucional (Formulario Nro. 2).

**Artículo 16.- Rendición y reposición del fondo rotativo.** - La rendición y reposición del fondo rotativo se realizarán una vez consumido al menos el sesenta por ciento (60 %) del fondo o, para fines tributarios, dentro

del mismo mes en el que se efectuó la compra, sobre la base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo, para su debido registro, la cual deberá constar a nombre de la institución.

El responsable del manejo del fondo rotativo solicitará la rendición y reposición a la máxima autoridad o su delegado hasta el día 28 de cada mes, para lo cual remitirá los formularios y demás documentos de respaldo.

La máxima autoridad o su delegado remitirá el trámite a la Dirección Administrativa Financiera (Gestión Financiera) para su verificación, análisis, registro contable y liquidación, de ser el caso, en la plataforma financiera; y, cuando no existan observaciones, autorizará la reposición del fondo rotativo a través del Resumen Consolidado del Fondo Rotativo Institucional (Formulario Nro. 2).

**Artículo 17.- Documentos para la rendición y reposición.** – Para la rendición y reposición del fondo rotativo se considerarán los siguientes documentos:

1. Solicitud de rendición y reposición del fondo rotativo.
2. Solicitud de servicios institucionales y de adquisición de pasajes aéreos.
3. Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, debidamente legalizada, en el caso de pasajes aéreos nacionales.
4. Solicitud de autorización de servicios institucionales al exterior, debidamente legalizada, así como la autorización del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, en el caso de pasajes aéreos internacionales.
5. Autorización de los servicios institucionales y de la adquisición de pasajes.
6. Proformas, cotizaciones o documentos con las opciones de pasajes aéreos nacionales o internacionales (al menos dos opciones, cuando corresponda).
7. Documento de selección de una de las cotizaciones, a cargo de la unidad requirente, con la debida justificación.
8. Autorización de gasto.
9. Documento que respalde penalidades, multas, recargos u otros gastos imputables al usuario.
10. Autorización para el descuento por nómina o de honorarios profesionales.
11. Comprobante de depósito o transacción por concepto de penalidades, recargos u otros gastos imputables al usuario.
12. Pases a bordo físicos (copias) o electrónicos de los boletos emitidos.
13. Comprobante de egreso del fondo (Formulario Nro. 1).
14. Comprobante de venta emitido a nombre del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, conforme a la normativa tributaria vigente.
15. Resumen Consolidado del Fondo Rotativo Institucional (Formulario Nro. 2).
16. Estado de cuenta o corte de movimientos bancarios, que refleje el saldo inicial y el saldo a la fecha.
17. Cualquier otra documentación relacionada con la adquisición de pasajes aéreos.

**Artículo 18.- Arqueo de fondos.** - El titular de la Dirección Administrativa Financiera dispondrá a un servidor de la misma Dirección la realización de arqueos periódicos sorpresivos al responsable del manejo del fondo rotativo.

El responsable del manejo del fondo rotativo presentará los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada.

El servidor a cargo del arqueo elaborará el informe correspondiente.

**Artículo 19.- Cierre del fondo rotativo.** - Se procederá al cierre del fondo rotativo y a la devolución de los saldos en los casos determinados en la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas (SINFIP) y directrices del ente rector de las finanzas públicas.

**Artículo 20.- Sanciones.** – El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento dará lugar al inicio

del régimen disciplinario, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de gestionar el fondo rotativo institucional en la plataforma informática del SINFIP y las instituciones financieras respectivas.

Así como, se encargará de la elaboración y actualización de los formularios señalados en el presente Reglamento.

**SEGUNDA.** - Encárguese la ejecución del presente Reglamento a la Coordinación General Técnica y la Dirección Administrativa Financiera, en el ámbito de sus competencias.

**TERCERA:** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica realizar las gestiones necesarias para la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

**CUARTA.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, normas emitidas por la Contraloría General del Estado, y demás normativa vigente aplicable.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.** - Dentro del plazo de 30 días contados a partir de la expedición del presente Reglamento, la Dirección Administrativa Financiera emitirá el procedimiento interno para la adquisición de pasajes aéreos.

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Maria de Lourdes Muñoz Astudillo  
**DIRECTORA EJECUTIVA**

AC/gs



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA DE LOURDES  
MUÑOZ ASTUDILLO**  
Validar únicamente con FirmaEC

**RESOLUCIÓN Nro. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2026-0051**

**FREDDY ALFONSO MONGE MUÑOZ**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el primer inciso del artículo 213, de la Constitución de la República dispone: “(...) *Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 226, de la misma Norma Suprema establece: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 3, del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”;
- Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, prevé: “*Registro.- Las personas y organizaciones amparadas por esta Ley, deberán inscribirse en el Registro Público que estará a cargo del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria. El registro habilitará el acceso a los beneficios de la presente Ley*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 14, de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, dispone: “(...) *Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)*”;
- Que,** el artículo 57, letra d), ibídem, señala: “*Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) d) Decisión voluntaria de la Asamblea General, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes (...)*”;

- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, prevé: “(...) *La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad*”;
- Que,** el artículo innumerado agregado a continuación del 23, del Reglamento General de la Ley referida dispone: “(...) *A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo (...)*”;
- Que,** el artículo 56, del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, dispone: “(...) *Publicidad.- La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización*”;
- Que,** el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64, ibídem, establece: “(...) *Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte (...) podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control (...)*”;
- Que,** la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, en el artículo 2 dispone: “(...) *Objeto: La presente norma tiene por objeto determinar el procedimiento de liquidación sumaria de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia, que no hubieren realizado actividad económica o habiéndola efectuado, tuvieren activos menores a un Salario Básico Unificado (...)*”;
- Que,** el artículo 3, de la citada norma dispone: “(...) *Procedencia: La Superintendencia a petición de parte, previa resolución de la asamblea o junta general de socios, asociados o representantes, legalmente convocada para el efecto, tomada con el voto secreto, de al menos, las dos terceras partes de sus integrantes, podrá disponer la disolución y liquidación sumaria, en un solo acto, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: 1. Si la organización no ha realizado actividad económica y/o*

*no tuviere activos; o 2. Si la organización habiendo efectuado actividad económica, tuviere activos inferiores a un Salario Básico Unificado (...)*”;

**Que,** el artículo 4, *ejusdem*, establece los requisitos para solicitar la liquidación sumaria voluntaria ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;

**Que,** la parte pertinente del artículo 5, de la norma *ut supra*, establece: “(...) *Procedimiento: La Superintendencia, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en la presente norma, y con base en la información proporcionada por la organización o la que disponga en sus registros, verificará si la organización se encuentra incurso en alguna de las causales establecidas en el artículo 3 de la presente resolución (...) Si la organización ha cumplido con todos los requisitos establecidos para el efecto, la Superintendencia, previo la aprobación de los informes correspondientes, podrá disponer la liquidación sumaria voluntaria de la organización, la extinción de su personalidad jurídica y, la exclusión de los registros correspondientes (...)*”;

**Que,** en la Disposición General Primera de la Norma antes señalada, consta: “(...) *En las liquidaciones sumarias voluntaria o forzosa no se designará liquidador (...)*”;

**Que,** mediante Resolución Nro. SEPS-ROEPS-2015-900482, de 17 de septiembre de 2015, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resolvió aprobar el estatuto social y conceder personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", con domicilio en el cantón Alausí, provincia de Chimborazo;

**Que,** la Intendencia Nacional de Supervisión de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, con memorandos Nro. SEPS-SGD-INSOEPS-2026-0313 y SEPS-SGD-INSOEPS-2026-0325, de 04 y 05 de febrero de 2026, respectivamente, informó que la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", “(...) *se encuentra: En estado jurídico “ACTIVA”.- Respecto a la aplicación de estrategias de supervisión, de la verificación a la matriz histórica de supervisiones, se constata que la mencionada organización NO ha sido supervisada con anterioridad.- En lo referente a inactividad, la organización que nos ocupa NO consta en el proceso de inactividad vigente.- Con relación a los procesos de control cruzado masivos aplicados a partir del año 2025, la Organización NO se encuentra inmersa en la aplicación de la referida estrategia.- Asimismo precisó que: “(...) NO existen procedimientos administrativos sancionadores en trámite en contra de la ASOCIACIÓN (...)*”.- Por último del Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0023, de 11 de febrero de 2026, se indica que: “(...) *Esta Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y*

*Solidaria, certifica que la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI" (...) no se encuentra dentro de un proceso de intervención”;*

- Que,** a través del memorando Nro. SEPS-SGD-INR-2026-0092, de 07 de febrero de 2026, la Intendencia Nacional de Riesgos informó que la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI": “(...) *no se encuentra dentro de un plan de acción ni de un plan de regularización, producto de la aplicación de los mecanismos de control realizados por esta Superintendencia y/o auditoría externa (...)*”;
- Que,** del Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0023, suscrito el 11 de febrero de 2026, se desprende que, mediante trámite Nro. SEPS-CZ3-2026-001-010199, de 29 de enero de 2026, la representante legal de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", solicitó a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la liquidación sumaria voluntaria de la aludida Asociación;
- Que,** la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, puso en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución el Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0023, concluyendo y recomendando: “(...) **5. CONCLUSIONES** (...) **5.1.** (...) *La ASOCIACIÓN (...) NO posee saldo en el activo.- 5.2. (...) La ASOCIACIÓN (...) NO mantiene pasivo alguno. 5.3. La Junta General Extraordinaria de Asociados de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", con RUC No. 1891764819001, celebrada el 14 de enero de 2026, los asociados resolvieron la liquidación sumaria voluntaria de la aludida organización.- 5.4. Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe, se concluye que la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", con RUC No. 1891764819001, ha cumplido con lo establecido en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, contenida en la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020; por lo que, es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- 6. RECOMENDACIONES* (...) **6.1.** *Aprobar la disolución y liquidación sumaria voluntaria de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", con RUC No. 1891764819001, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley ibídem, en razón que se han cumplido con los requisitos y disposiciones contemplados en los artículos 3, 4 y 5 de la NORMA DE CONTROL PARA EL*

*PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN SUMARIA DE LAS ORGANIZACIONES SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020 (...)*”;

- Que,** la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, mediante memorando Nro. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2026-0418, de 11 de febrero de 2026, puso en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0023, relacionado con la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", a través del cual indicó y recomendó que: *“dio cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley ibídem; en razón que ha cumplido con los requisitos y disposiciones contemplados en los artículos 3, 4 y 5 de la NORMA DE CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN SUMARIA DE LAS ORGANIZACIONES SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, del 18 de septiembre de 2020; por lo cual, recomiendo declarar la liquidación sumaria voluntaria de la organización (...)*”;
- Que,** asimismo, mediante memorando Nro. SEPS-SGD-INFMR-2026-0475, de 18 de febrero de 2026, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución con base en el memorando Nro. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2026-0418, e Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0023, remitió información relevante dentro del proceso y manifestó que: *“(...) aprueba el presente informe técnico y recomienda la extinción de la organización. (...)”*;
- Que,** con memorando Nro. SEPS-SGD-IGJ-2026-0484, de 04 de marzo de 2026, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;
- Que,** por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al memorando Nro. SEPS-SGD-IGJ-2026-0484 el 04 de marzo de 2026, la Intendencia General Técnica emitió su PROCEDER para continuar con el proceso referido; y,
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001, de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y

responsabilidades el suscribir las Resoluciones de liquidación y extinción de la personalidad jurídica de las entidades controladas por la Superintendencia.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1891764819001, con domicilio en el cantón Alausí, provincia de Chimborazo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con los artículos innumerados agregados a continuación del 23, y primero a continuación del artículo 64, de su Reglamento General; así como lo dispuesto en el artículo 5, de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Declarar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1891764819001, extinguida de pleno derecho de conformidad con lo dispuesto en el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64, del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 5, de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI".

**ARTÍCULO CUARTO.-** Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social, con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", del registro correspondiente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución a el/la ex representante legal de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE LA ESPERANZA "ASOPROAGBRI", para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización; así como también la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución Nro. SEPS-ROEPS-2015-900482, y publicar la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

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

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

**SEXTA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su cumplimiento y notificación encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, quien dejará constancia de la publicación y notificación realizada, en el respectivo expediente.

### COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 06 días del mes de abril de 2026.



**FREDDY ALFONSO MONGE MUÑOZ**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**



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

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

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

MG/FA

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

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

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