

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS:

RES-DNO-02-01-01-01 Se expide la Norma que regula el Procedimiento de Control, Auditoría y Vigilancia a Entes Registrales y Consumidores del Sistema Nacional de Registros Públicos	2
---	---

INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA:

INEVAL-INEVAL-2026-0008-R Se expiden delegaciones de atribuciones, funciones y responsabilidades de la máxima autoridad del INEVAL	28
--	----

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-2026-339 Se designa como Defensor/a del Cliente, por el plazo de dos (2) años a la señora Chávez Salazar Jannet Alexandra	36
--	----

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

SEPS-IGT-IGS-IGJ-INFMR-INGINT-2026-0009 Se expide la Norma de control para la enajenación de activos de las organizaciones de la economía popular y solidaria sometidas a procesos de liquidación	40
---	----

Resolución Nro. RES-DNO-02-01-01-01

Magister Paolo Sebastián Grijalva González

DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS (E)

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“Todas las personas en forma individual o colectiva tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”;*

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

Que la Primera Disposición Transitoria, numeral octavo, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, en el plazo de trescientos sesenta días, se aprobará la ley que organice los registros de datos, en particular los registros: civil, de la propiedad y mercantil y que en todos los casos se establecerá sistemas de control cruzado y bases de datos nacionales;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos prescribe: *“La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos.”;*

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos establece: *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información (...)”;*

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos estipula: *“Son confidenciales los datos de carácter personal. El acceso a estos datos, solo será posible cuando quien los requiera se encuentre debidamente legitimado, conforme a los parámetros previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su respectivo reglamento y demás normativa emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales. Al amparo de esta Ley, para acceder a la información sobre el patrimonio de las personas cualquier solicitante deberá justificar y motivar su requerimiento, declarar el uso que hará del mismo y consignar sus datos básicos de identidad, tales como nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o ciudadanía, dirección domiciliaria y los demás datos que mediante el respectivo reglamento se determinen. Un uso distinto al declarado dará lugar a la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el titular de la información pueda ejercer. La Directora o Director Nacional de Registros Públicos, definirá los demás datos que integran el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad.”;*

Que el artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos dispone: *“Son registros públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registro de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registros Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.”*

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos prescribe: *“La Dirección Nacional de Registros Públicos se encargará de organizar un sistema de interconexión cruzado entre los registros público y privado que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos públicos, de acuerdo con lo establecido, en esta Ley y en su Reglamento (...)”;*

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos establece: *“El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo de la información adecuado que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados. El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades, es de propiedad estatal y del mismo se podrán conceder*

licencias de uso limitadas a las entidades públicas y privadas que correspondan, con las limitaciones previstas en la Ley y el Reglamento. (...)”;

Que el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos estipula: *“Para la debida aplicación del sistema de control cruzado nacional, los registros y bases de datos deberán obligatoriamente interconectarse buscando la simplificación de procesos y el debido control de la información de las instituciones competentes. El sistema de control cruzado implica un conjunto de elementos técnicos e informáticos, integrados e interdependientes, que interactúan y se retroalimentan.”*;

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos determina: *“Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligación de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado. La Dirección Nacional de Registros Públicos definirá el sistema informático para el manejo y administración de registros y bases de datos, el cual registrará en todos los registros del país.”*;

Que el artículo 26 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos establece: *“Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.”*;

Que el artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, dispone: *“Créase el Sistema Nacional de Registros Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten, por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En caso de que entidades privadas posean información que por su naturaleza sea pública, serán incorporadas a este sistema. (...)*”;

Que los numerales 2, 4, 6, 7 y 14 del artículo 31 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos puntualiza, entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registros Públicos: *“(...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; (...) 6. Definir los programas informáticos y los demás aspectos técnicos que todas las dependencias de registros públicos deberán implementar para el sistema interconectado y control cruzado de datos, y mantenerlo en correcto funcionamiento; 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral; (...) 14. Controlar y supervisar que las entidades*

pertenecientes al Sistema Nacional de Registros Públicos incorporen mecanismos de protección de datos personales, así como dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento de aplicación y demás normativa que la Autoridad de Protección de Datos Personales dicte para el efecto; (...).”;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.(...)”;*

Que el artículo 2 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos estipula: *“El Sistema Nacional de Registros Públicos. - Está conformado por las instituciones públicas y privadas determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y las que en el futuro determine, mediante resolución, el Director Nacional de Registros Públicos, en ejercicio de sus competencias”;*

Que el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos establece: *“Los entes del sistema, además de las atribuciones y funciones previstas en sus propias leyes, tienen las siguientes: 1. Acatar y observar las resoluciones y disposiciones que expida la Dirección Nacional de Registros Públicos para la interconexión e interoperabilidad de las bases de datos, sistemas, aplicaciones o componentes tecnológicos, para el correcto funcionamiento de la plataforma del Sistema; 2. Almacenar, conservar, custodiar, usar, velar por la seguridad e integridad de la información que se mantiene en sus registros; y, 3. Proporcionar información veraz y actualizada mediante la interoperabilidad de los datos o registros que se generen en su actividad, debiendo cumplir las resoluciones que para el efecto dicte la Dirección Nacional.”;*

Que el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos determina: *“Sin perjuicio de las competencias que ejercen los entes de control, definidos en la Constitución de la República, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es el órgano de regulación, control, auditoría y vigilancia de todos los integrantes del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en torno a la interoperabilidad de datos. La regulación, control, auditoría y vigilancia comprenden todas las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad del servicio. Las decisiones administrativas internas de cada ente registral corresponden exclusivamente a sus autoridades, pero la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos arbitrará las medidas que sean del caso cuando perjudiquen la disponibilidad de los servicios.”;*

Que el artículo 13 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos establece: *“La Dirección Nacional de Registros Públicos, de conformidad con la ley, expedirá las normas técnicas que contengan los estándares, mecanismos y herramientas para precautelar la seguridad, custodia y conservación de la información accesible y confidencial. La integridad y protección de los registros de datos públicos es responsabilidad de las instituciones del sector público y privado, a través de sus representantes legales y las personas naturales que directamente los administren.”;*

Que el artículo 14 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos señala: *“La Dirección Nacional de Registros Públicos realizará las acciones necesarias para que todas las bases de datos de los registros públicos que integran el Sistema Nacional de Registros Públicos, interoperen entre sí, con las respectivas seguridades tecnológicas, con la que brindará los servicios tanto a la ciudadanía como a las instituciones. La Dirección Nacional de Registros Públicos podrá conceder acceso al servicio de interoperabilidad a instituciones privadas, siempre que cumplan con las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento de aplicación, los requisitos que mediante resolución determine la Dirección Nacional de Registros Públicos; y, cancelen los valores por el acceso a dicha información.”;*

Que los numerales 1 y 9 de la disposición general séptima, del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos prescribe: *“Para los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones: 1. Control cruzado. - Es el mecanismo técnico, manual o automatizado, que permite establecer la consistencia de los datos a través de la consulta de distintas bases que integran la plataforma del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (...) 9. Interoperabilidad. - Es el intercambio y uso de información entre dos o más sistemas, aplicaciones o componentes tecnológicos.”;*

Que mediante Resolución No. 037-NG-DINARDAP-2016, la Dirección Nacional de Registros Públicos, expidió la: *“Norma que Regula el Procedimiento de Control, Auditoría y Vigilancia de Entes Registrales: Fuentes Externas y Consumidores del SINARDAP”*, la cual fue publicada en el Registro Oficial 894, del 1 de diciembre de 2016; y,

Que mediante Memorando Nro. DINARP-DCE-2023-0047-M, de 24 de febrero de 2023, la Dirección de Control y Evaluación remitió a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información el *Informe de Análisis de la Resolución Nro. 037-NG-DINARDAP-2016*, en el cual se concluye lo siguiente: *“(...) En virtud de lo expuesto anteriormente, se realizan las siguientes recomendaciones sobre la forma y fondo de la Resolución 037-NG-DINARDAP-2016: (...) - Contemplar en una sola resolución los controles que debe llevar a cabo esta dirección, es decir planificados, emergentes y ex post. (...)”;*

Que el 30 de julio de 2023, mediante Memorando Nro. DINARP-CISI-2023-0136-M, la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática remitió a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información el “*Informe Técnico y Tecnológico de Revisión de la Resolución Nro. 037-NG-DINARDAP-2016*”, en la que en su parte pertinente sugiere: “*Es importante que la Coordinación de Normativa y Protección de la Información realice los ajustes pertinentes a la Resolución Nro. 037-NG-DINARDAP-2016, de acuerdo con las observaciones y recomendaciones planteadas en el presente informe.*”;

Que la Dirección de Normativa, con Memorando Nro. DINARP-DNO-2026-0005-M de 14 de enero de 2026, solicitó la validación del Proyecto de Resolución para el Procedimiento de Control y Supervisión de Entes Registrales y Consumidores del Sistema Nacional de Registros Públicos, a la Dirección de Control y Evaluación, indicando: “*(...) tras el análisis correspondiente, la Dirección a mi cargo ha formulado determinadas observaciones que deberán ser subsanadas. En tal sentido, se solicita que, una vez efectuadas la subsanación de las observaciones realizadas, se proceda a la validación del resto del contenido del proyecto (...)*”.

Que mediante correo electrónico institucional, de fecha 21 de enero de 2026, la Dirección de Control y Evaluación dio contestación a la validación solicitada por la Dirección de Normativa remitiendo el Proyecto de Resolución de Control, Auditoría y Vigilancia de Entes Registrales y Consumidores del Sistema Nacional de Registros Públicos.

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2025-0008, de 07 de mayo del 2025, el doctor César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acuerda: “*(...) Designar al magister Paolo Sebastián Grijalva Gonzalez, Subdirector Nacional, como Director Nacional de Registros Públicos Encargado, a partir del 8 de mayo de 2025, funcionario quién ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable. (...)*”;

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos; resuelve expedir la siguiente norma que regula el:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL, AUDITORÍA Y VIGILANCIA A ENTES REGISTRALES Y CONSUMIDORES DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. - La presente resolución tiene por objeto regular el procedimiento mediante el cual la Dirección Nacional de Registros Públicos ejerce las funciones de control, auditoría y vigilancia en torno a la interconexión, interoperabilidad y uso de la información por parte de los entes que conforman el Sistema Nacional de Registros Públicos, así como verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Artículo 2.- Ámbito. - Se sujetarán a las disposiciones de la presente resolución las autoridades y servidores de la Dirección Nacional de Registros Públicos, así como las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registros Públicos.

Artículo 3.- Glosario. - Para la aplicación de la presente resolución, se adoptan las siguientes definiciones:

Brechas de seguridad: Violación de la seguridad de la información que ocasionan la destrucción, pérdida, alteración, divulgación o acceso no autorizado, accidental o deliberado, a información o datos, ya sea durante su transmisión, almacenamiento o tratamiento, y que afecte la integridad, confidencialidad o disponibilidad de la información o de los sistemas.

Caso fortuito o fuerza mayor: Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

Control emergente: Comprobación e inspección, no prevista en el plan anual, ejecutada de manera inmediata ante hechos o riesgos que puedan afectar la interconexión, interoperabilidad de datos, uso de la información o el cumplimiento de la normativa vigente, dentro del ámbito de competencias de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Control planificado: Comprobación e inspección ejecutada conforme al plan anual aprobado, con el objeto de verificar la interconexión, interoperabilidad de datos, uso de la información y el cumplimiento de la normativa aplicable, dentro del ámbito de competencias de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Entidad: Institución pública o privada, ente registral o consumidora de información, que forma parte del Sistema Nacional de Registros Públicos, de conformidad con la ley.

Ficha de control: Documento técnico que contiene los parámetros, criterios y aspectos técnicos, tecnológicos y jurídicos a evaluar durante el proceso de control, elaborado por la Dirección de Control y Evaluación en coordinación con los delegados de las áreas que conforman el equipo de control, y que deberá ser adjuntado por cada uno de los miembros del equipo de control al informe preliminar.

Ficha técnica: Documento que contiene la información general de la entidad controlada, los usuarios y servicios activos, consultas de información, consumos excepcionales y las fuentes incorporadas en el Sistema Nacional de Registros Públicos, así como la información relativa al cumplimiento de los planes de acción derivados de controles anteriores, cuando corresponda.

Hackeo: Acceso no autorizado a sistemas informáticos, redes o dispositivos electrónicos con el fin de obtener, modificar o manipular información, o realizar actividades no permitidas.

Incidencias de seguridad: Evento único o conjunto de eventos inesperados que comprometen o pueden comprometer la integridad, confidencialidad o disponibilidad de la información.

Informe de Cierre del Seguimiento: Documento elaborado por el líder del equipo de seguimiento, con base en las verificaciones realizadas por los miembros del equipo de seguimiento, que contiene antecedentes, base legal, la identificación del plan de acción objeto de seguimiento; el detalle de las actividades comprometidas; los plazos establecidos; las evidencias presentadas por la entidad controlada; el análisis del grado de cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas en el informe final de control; y las conclusiones y recomendaciones del proceso de seguimiento.

Informe Final de Control: Documento elaborado por el líder del equipo de control, revisado y aprobado por el titular de la Dirección de Control y Evaluación, que contiene antecedentes, base legal, alcance, metodología, resultados, observaciones, recomendaciones, plazos del plan de acción y conclusiones, y que es notificado a la máxima autoridad de la entidad controlada.

Informe Preliminar Consolidado: Documento que compila las observaciones efectuadas por los miembros del equipo de control, junto con los insumos y evidencias recopiladas, y que contiene antecedentes, base legal, alcance, resultados, observaciones y recomendaciones.

Informe Preliminar por Área: Documento elaborado por cada miembro del equipo de control que contiene antecedentes, base legal, alcance, resultados, observaciones y recomendaciones, adjuntando la ficha de control correspondiente.

Insumos: Documentos, fichas, matrices o formatos utilizados como herramientas técnicas para la planificación y ejecución de los procesos de control, conforme al procedimiento institucional vigente.

Interconexión: Enlace o conexión técnica entre sistemas o redes que permite la transferencia segura y eficiente de información, sin perjuicio de los mecanismos de interoperabilidad que resulten aplicables, garantizando la protección de los datos.

Interoperabilidad: Servicio creado y administrado por la Dirección Nacional de Registros Públicos, que permite el intercambio y uso de información entre las entidades que lo integran, de manera controlada, segura, oportuna y transparente, conforme a las competencias de cada institución y mediante mecanismos tecnológicos definidos para tal efecto.

Modalidad virtual: Modalidad de control ejecutada de manera remota mediante plataformas digitales, previa autorización de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, cuando por razones de tiempo y distancia o por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible su ejecución presencial.

Plan de Acción: Documento mediante el cual la entidad controlada establece las acciones para subsanar las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe final de control, conforme al formato y procedimiento institucional vigente.

Verificables: Documentación que respalda y evidencia el cumplimiento de los requisitos legales y normativos por parte de la entidad controlada, cargada en el repositorio digital definido por el líder del equipo de control.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DE EQUIPOS

Artículo 4.- Conformación del Equipo de Control. - Para la ejecución de los procesos de control, se conformará un equipo de control integrado de la siguiente manera:

- a) Líder del equipo de control: servidor designado por el titular de la Dirección de Control y Evaluación, con perfil de especialista.
- b) Delegado de la Dirección de Protección de la Información.
- c) Delegado de la Dirección de Seguridad Informática.
- d) Delegado de la Dirección de Tecnología y Desarrollo.

En caso de ausencia temporal o permanente del servidor con perfil de especialista en la Dirección de Control y Evaluación, el titular de dicha Dirección podrá designar a un analista de la misma, quien asumirá las mismas funciones y responsabilidades previstas para el líder del equipo de control.

Artículo 5.- Conformación del Equipo de Seguimiento. - Para la ejecución del seguimiento a las recomendaciones y a la ejecución del plan de acción remitido por la entidad controlada, se conformará un equipo de seguimiento, integrado por los delegados de las Direcciones que hubieren emitido observaciones en el proceso del control, de la siguiente manera:

1. Líder de equipo de Seguimiento: Designado por el titular de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, y distinto del líder del equipo de control que ejecutó el proceso de control.
2. Delegados del equipo de control.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 6.- Responsabilidades de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos. - La máxima autoridad tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Aprobar la Planificación Anual de Controles para su ejecución y seguimiento;
2. Aprobar, de considerarlo necesario, la modificación de la Planificación Anual de Controles aprobada;
3. Disponer la ejecución de controles emergentes al equipo de control;
4. Aprobar las solicitudes de cambio de modalidad para la ejecución de los controles, remitidas por la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento;
5. Notificar el inicio del proceso de control planificado a la máxima autoridad de la entidad controlada, con copia a la Dirección de Control y Evaluación, al equipo de control y al coordinador institucional de la entidad controlada;
6. Notificar, en caso de control emergente, el inicio del proceso a la máxima autoridad de la entidad sujeta a control;
7. Notificar el informe final de control a la máxima autoridad de la entidad controlada, con copia a la Dirección de Control y Evaluación, a los equipos de control y de seguimiento y al coordinador institucional de la entidad controlada;
8. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los informes finales de control que contengan hallazgos sobre presuntos incumplimientos de obligaciones legales, incluyendo aquellos relacionados con la protección de datos personales, conforme a la normativa vigente;
9. Remitir a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento el plan de acción presentado por la entidad controlada;
10. Remitir a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento las solicitudes de prórroga para la ejecución y cumplimiento del plan de acción presentadas por las entidades controladas;
11. Notificar a la máxima autoridad de la entidad controlada el incumplimiento del plan de acción, de ser el caso;
12. Aprobar la reprogramación de controles solicitada de oficio por la Dirección de Control y Evaluación, cuando existan causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas; y,

13. Disponer la notificación de la reprogramación de controles autorizada, cuando esta haya sido solicitada de oficio por la Dirección de Control y Evaluación.

Artículo 7.- Responsabilidades de los Titulares de las Unidades Administrativas. - Son responsabilidades de los titulares de las unidades administrativas que conforman el equipo de control, las siguientes:

1. Delegar a los servidores públicos que conformarán los equipos de control y de seguimiento, conforme a la solicitud realizada por la Dirección de Control y Evaluación;
2. Brindar las facilidades y la información necesarias para la ejecución de los procesos de control y de seguimiento, en el ámbito de sus competencias;
3. Revisar, evaluar, y aprobar los insumos anuales necesarios para los procesos de control y supervisión, con base en el requerimiento realizado por la Dirección de Control y Evaluación;
4. Remitir a la Dirección de Control y Evaluación, las fichas de control revisadas y actualizadas, conforme a los requerimientos institucionales; y,
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las tareas delegadas a los miembros de los equipos de control y de seguimiento.

Artículo 8.- Responsabilidades de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento. - La Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Remitir a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, el Plan Anual de Controles elaborado por la Dirección de Control y Evaluación, para su aprobación;
2. Remitir a la Dirección de Control y Evaluación el Plan Anual de Controles aprobado por la máxima autoridad, para su ejecución;
3. Proponer, de manera excepcional y debidamente justificada, a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos modificaciones al Plan Anual de Controles aprobado;
4. Remitir a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos las solicitudes de cambio de modalidad del control, para su revisión y aprobación;
5. Aprobar y notificar la reprogramación de control a solicitud de la entidad sujeta a control, cuando existan causas debidamente justificadas;
6. Designar al líder de equipo de seguimiento;
7. Aprobar el informe final de control y remitirlo a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos para su conocimiento y notificación correspondiente;
8. Aprobar el informe de cierre de seguimiento de los planes de acción; y,

9. Remitir el plan de acción presentado por la entidad controlada al líder del equipo de seguimiento.

Artículo 9.- Responsabilidades de la Dirección de Gestión y Registro. - La Dirección de Gestión y Registro tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y remitir los insumos necesarios para la Planificación Anual de Controles, conforme a los requerimientos de la Dirección de Control y Evaluación;
2. Mantener un registro actualizado de los coordinadores institucionales titulares y suplentes, que contenga al menos los nombres, cargo, institución, correo institucional, número de contacto y fecha de designación, el cual deberá estar disponible para consulta de todos los miembros de los equipos de control y de seguimiento; y,
3. Elaborar y remitir los insumos requeridos para la ejecución de cada proceso de control, conforme a las fichas y formatos definidos por la Dirección de Control y Evaluación, mediante documento oficial dirigido al líder del equipo de control, con copia al titular de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento y a la Dirección de Control y Evaluación.

Artículo 10.- Responsabilidades de la Dirección de Control y Evaluación. - La Dirección de Control y Evaluación tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Respecto de la planificación anual de control:

1. Solicitar anualmente a los titulares de las Direcciones que conforman el equipo de control la verificación y actualización del contenido de las fichas de control, las cuales deberán contemplar aspectos técnicos, tecnológicos y jurídicos a ser controlados en materia de interconexión, interoperabilidad, uso de plataformas de consulta y tratamiento de datos personales, en el ámbito de sus competencias;
2. Solicitar a las unidades administrativas que intervienen en la ejecución de los controles, la delegación de los servidores públicos que conformarán el equipo de control;
3. Solicitar a la Dirección de Gestión y Registro la remisión de los insumos necesarios para la elaboración de la Planificación Anual de Controles;
4. Designar al líder del equipo de control, conforme al perfil establecido en la presente resolución;
5. Elaborar el Plan Anual de Controles y remitirlo a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, a través de la Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento para su aprobación; y,
6. Remitir la Planificación Anual de Controles aprobada al líder del equipo de control, para su ejecución.

b) Respecto de la ejecución del control:

1. Solicitar a la Dirección de Gestión y Registro los insumos que serán provistos al equipo de control para la ejecución de cada proceso de control correspondiente;
2. Elaborar la notificación de inicio del proceso de control, la cual será remitida para la suscripción de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
3. Ejecutar la Planificación Anual de Controles de manera eficiente, conforme al ámbito de sus competencias;
4. Notificar a la máxima autoridad de las entidades sujetas a control respecto del cambio de modalidad del proceso de control, una vez aprobado conforme a la normativa aplicable;
5. Revisar el informe preliminar consolidado presentado por el líder del equipo de control;
6. Revisar el informe final de control y remitirlo a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, para su aprobación; y,
7. Elaborar la notificación del informe final de control, la cual será remitida para la suscripción de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

c) Respetto del proceso de seguimiento:

1. Solicitar a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento la designación del líder de equipo de seguimiento;
2. Recibir el informe de cierre del seguimiento del plan de acción, remitido por la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento; y
3. Analizar el informe de cierre del seguimiento del plan de acción, como insumo técnico para la planificación de los controles posteriores.

Artículo 11.- De las obligaciones de las entidades controladas. - Las entidades sujetas a control tendrán las siguientes obligaciones:

1. Brindar las facilidades y la información necesarias para la ejecución de los procesos de control y de seguimiento, en el ámbito de sus competencias;
2. Remitir el plan de acción a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, en los plazos y conforme al formato establecido en la presente resolución;
3. Ejecutar el plan de acción aprobado, dentro de los plazos establecidos, conforme a las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe final de control; y,
4. Comunicar de manera oficial a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, con copia a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, en caso de requerir la reprogramación del control planificado, cuando existan causas debidamente justificadas, conforme a las disposiciones establecidas en la presente resolución.

Artículo 12.- Líder de Equipo de Control. - El líder del equipo de control tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar y ejecutar, junto con los miembros del equipo de control, el proceso de control conforme a la Planificación Anual de Controles aprobada;
2. Gestionar y remitir al equipo de control los insumos necesarios para la ejecución de cada proceso de control, previamente remitidos por la Dirección de Gestión y Registro;
3. Solicitar a los miembros del equipo de control la entrega de los informes preliminares y la ficha de control, conforme al procedimiento establecido en la presente resolución;
4. Realizar el análisis de consumos y consultas en plataformas tecnológicas, cuyos resultados constarán en el informe preliminar consolidado;
5. Elaborar el informe preliminar consolidado y remitirlo al titular de la Dirección de Control y Evaluación para su revisión; y,
6. Elaborar el informe final de control y remitirlo al titular de la Dirección de Control y Evaluación para su revisión.

Artículo 13.- Equipo de Control. - El equipo de control tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Revisar los insumos proporcionados por el líder del equipo antes de la ejecución de cada control;
2. Participar en la ejecución de los controles planificados a los entes que conforman el Sistema Nacional de Registros Públicos, conforme a la Planificación Anual de Controles aprobada;
3. Elaborar y remitir al líder del equipo de control el informe preliminar y fichas de control correspondientes a su ámbito de competencia, conforme a los términos y formatos establecidos en la presente resolución;
4. Brindar el apoyo necesario para la elaboración del informe preliminar consolidado y del informe final de control, cuando sea requerido por el líder del equipo de control; y
5. Suscribir el informe final de control, una vez revisado y aprobado conforme al procedimiento establecido, para su notificación a la entidad controlada.

Artículo 14.- Líder de Equipo de Seguimiento. - El líder del equipo de seguimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recibir, a través de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, el plan de acción presentado por la entidad controlada;

2. Coordinar y dirigir, con los miembros del equipo de seguimiento, la verificación del cumplimiento de las actividades y plazos establecidos en el plan de acción aprobado;
3. Consolidar y evaluar el seguimiento al cumplimiento del plan de acción, conforme a los criterios y procedimientos establecidos en la presente resolución;
4. Elaborar el informe de cierre del seguimiento correspondiente a cada plan de acción presentado;
5. Remitir el informe de cierre del seguimiento del plan de acción a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, para su revisión y aprobación; y,
6. Notificar, mediante informe técnico y a través de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, los casos de incumplimiento del plan de acción.

Artículo 15.- Equipo de Seguimiento. - El equipo de seguimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar la ejecución del seguimiento al cumplimiento del plan de acción presentado por la entidad controlada, conforme a los plazos y actividades establecidos;
2. Verificar que las evidencias remitidas por la entidad controlada den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en el informe final de control, dentro del ámbito de competencia de cada área; y,
3. Elaborar y remitir al líder del equipo de seguimiento el informe de verificación del cumplimiento del plan de acción, que contenga los resultados de las actividades ejecutadas, los plazos y las evidencias presentadas por la entidad controlada, adjuntando los respaldos pertinentes, dentro del ámbito de sus competencias, como insumo para el informe de cierre del seguimiento.

CAPÍTULO IV

CONTROL PLANIFICADO

Artículo 16.- Criterios de priorización. - Para la elaboración del Plan Anual de Controles, la Dirección de Control y Evaluación podrá considerar, entre otros, los siguientes criterios de priorización:

1. Los entes que conforman el Sistema Nacional de Registros Públicos, que no hayan sido consideradas en planificaciones anteriores y que, a la fecha, utilicen los servicios o herramientas de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
2. Las entidades que hayan presentado un número significativo de incidencias de seguridad reportadas por la Dirección de Gestión y Registro, y que no hayan sido consideradas para un control emergente;

3. Los entes registrales que registren un mayor número de consumos en sus fuentes de información;
4. Las entidades consumidoras que cuenten con acceso a un mayor número de autorizaciones en los servicios o herramientas de la Dirección Nacional de Registros Públicos, o que realicen grandes volúmenes de consultas o consumos de información;
5. Las entidades que mantengan un mayor número de consumos excepcionales y entregas directas de datos o información, autorizados por la Dirección Nacional de Registros Públicos; y
6. Los análisis y alertas contenidos en los informes semestrales presentados por los coordinadores institucionales del Sistema Nacional de Registros Públicos, previa validación de la Dirección de Gestión y Registro.

Artículo 17.- Ejecución del Plan Anual de Controles. - Los procesos de control se ejecutarán conforme al Plan Anual de Controles aprobado por la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, de acuerdo con las disposiciones de la presente resolución.

Artículo 18.- Notificación de inicio del control. - La máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos notificará a la entidad sujeta a control el inicio del proceso correspondiente, indicando el alcance, la fecha, la hora y los integrantes del equipo de control designado, así como los parámetros generales que serán ejecutados por cada área.

Las notificaciones se realizarán con al menos diez (10) días de anticipación a la fecha programada para la ejecución del control, de conformidad con la Planificación Anual de Controles aprobada.

Artículo 19.- Reprogramación del control a solicitud de la entidad sujeta a control. - En caso de requerirse la reprogramación de un control planificado por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas, la máxima autoridad de la entidad sujeta a control, o el coordinador institucional debidamente designado, podrá presentar por una sola vez, dentro del término de dos (2) días contados a partir del evento que impida la ejecución del control, una solicitud de reprogramación dirigida a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento.

La solicitud deberá contener las fechas alternativas propuestas para la ejecución del control y será puesta en conocimiento de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos y del líder del equipo de control.

En caso de aprobación, se notificará a la entidad sujeta a control la aceptación de la fecha propuesta o, de ser necesario, la nueva fecha definida para la ejecución del control.

En caso de no aprobación, se notificará a la entidad sujeta a control que el requerimiento no ha sido aceptado y se procederá con la ejecución del control conforme a la planificación originalmente aprobada.

La presentación de la solicitud de reprogramación no suspenderá el control mientras no exista pronunciamiento expreso de aprobación.

La reprogramación del control a solicitud de la entidad sujeta a control no será aplicable a los controles emergentes.

Artículo 20.- Reprogramación de oficio del control. - Cuando la Dirección de Control y Evaluación, por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas, requiera reprogramar de oficio un control planificado, solicitará la autorización correspondiente a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos. De autorizarse, se notificará a la entidad sujeta a control la nueva fecha de ejecución; caso contrario, el control se ejecutará conforme a la planificación aprobada.

Artículo 21.- Ficha de Control por Área. - El control se ejecutará con base en las fichas de control correspondientes a cada área a la que pertenezcan los miembros del equipo de control.

Artículo 22. Acta de control. - Durante la ejecución del control se levantará un acta que contendrá las firmas de responsabilidad del coordinador institucional, del equipo técnico y legal de la entidad controlada que intervenga en el proceso, así como del equipo de control de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Durante la ejecución del control, cada uno de los miembros del equipo de control completará la ficha de control correspondiente a su área de competencia, las cuales formarán parte integrante del acta y se adjuntarán a la misma.

En caso de que el coordinador institucional no presente la totalidad de los verificables requeridos por los miembros del equipo de control, el líder del equipo dejará constancia de dicha situación en el acta, así como de las observaciones y los acuerdos adoptados.

Los verificables que no sean presentados durante la ejecución del control no serán considerados para la elaboración del informe preliminar consolidado y su incumplimiento será determinado en el informe final de control, el cual será notificado a la máxima autoridad de la entidad sujeta a control.

CAPÍTULO V

TIPOS DE CONTROLES

Artículo 23.- Control planificado. - Es el procedimiento de control y vigilancia que realiza anualmente la Dirección Nacional de Registros Públicos a las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Registros Públicos, de conformidad con el Plan Anual de Controles aprobado por la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Durante la ejecución del control planificado, el equipo de control verificará que la entidad sujeta a control utilice los servicios o herramientas de la Dirección Nacional de Registros Públicos conforme a las finalidades para las cuales fueron autorizadas, así como el correcto tratamiento de la información.

Además, se verificará, entre otros aspectos, que la entidad sujeta a control:

1. Incorpore mecanismos adecuados de protección de datos personales;
2. Cumpla con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento de aplicación y demás normativa que emita la Autoridad de Protección de Datos Personales;
3. Implemente los protocolos y medidas de seguridad de la información y seguridad informática aplicables, incluyendo el grado de implementación del Esquema de Gobernanza de la Seguridad de la Información - EGSI, sin perjuicio de otras medidas adoptadas en el marco del principio de responsabilidad proactiva y demostrada.

Para el caso de los entes registrales que no realicen consumos de información, el control se orientará a verificar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de los procesos de interoperabilidad que mantienen con la Dirección Nacional de Registros Públicos.

En aquellas entidades que cuenten con una o varias autorizaciones de entrega directa y excepcional de datos o información, se requerirá la presentación de los documentos habilitantes y autorizaciones previstas en la normativa que regula dicho tipo de accesos.

Los aspectos objeto de verificación deberán constar en las fichas de control correspondientes a cada área, conforme a los formatos establecidos en la presente resolución.

Artículo 24.- Control emergente. - Es el procedimiento excepcional de control y vigilancia que ejecuta la Dirección Nacional de Registros Públicos cuando tenga conocimiento de presuntos incidentes o brechas de seguridad relacionadas con el uso, provisión o consumo de información a través del Sistema Nacional de Registros Públicos, que puedan afectar los derechos y libertades fundamentales de los titulares de datos personales o comprometer la seguridad de los sistemas operativos vinculados a los procesos de interoperabilidad.

El control emergente se ejecutará con el objetivo de prevenir, mitigar o determinar posibles vulneraciones, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Para la ejecución del control emergente, el equipo de control estará conformado por los servidores designados para el efecto y contará, además, con la participación del Coordinador de Gestión, Registro y Seguimiento y de los titulares de las Direcciones que intervienen en el proceso de control, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 25.- Causales de control emergente. - Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el control emergente se ejecutará cuando ocurra cualquiera de las siguientes causales:

1. Alertas de seguridad informática u otros incidentes, identificados por la Dirección Nacional de Registros Públicos, que afecten o puedan afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de las entidades que consumen o actúan como fuentes del Sistema Nacional de Registros Públicos.
2. Solicitud de las máximas autoridades de las entidades que integran el Sistema Nacional de Registros Públicos, cuando se identifiquen alertas de seguridad informática u otros incidentes que afecten o puedan afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información que consumen o proveen a través del sistema.
3. Quejas o denuncias presentadas ante la Dirección Nacional de Registros Públicos, a través de medios físicos, digitales o tecnológicos que generen soporte documental, relacionadas con presuntas vulneraciones de datos personales o incidentes de seguridad en los procesos de interconexión, uso de plataformas de consulta o interoperabilidad administradas por la institución, sin que se requiera ni se admita la remisión de evidencias que puedan comprometer la seguridad de la información, la confidencialidad de los datos o los sistemas involucrados.
4. Disposición expresa de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, caso en el cual no será requisito contar previamente con un informe técnico emitido por la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática.

Artículo 26.- Ejecución del control emergente. - El control emergente procederá cuando se configure alguna de las causales previstas en la presente resolución y se ejecutará con carácter excepcional y urgente.

La máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos notificará a la entidad sujeta a control el inicio del control emergente.

Notificado el inicio del control, se aplicará, en lo que fuere pertinente, el procedimiento establecido para los controles planificados, con excepción de la reprogramación a solicitud de la entidad sujeta a control, en atención a su naturaleza excepcional.

Los informes que se generen se referirán de manera exclusiva al incidente que dio origen al control emergente, así como a las verificaciones y consultas técnicas efectuadas por los miembros del equipo de control, conforme a sus competencias.

CAPÍTULO VI

MODALIDAD Y METODOLOGÍA DE CONTROL

Artículo 27.- Modalidad presencial. - Es el procedimiento mediante el cual el equipo de control asiste de manera presencial a las instalaciones de la entidad, con la finalidad de verificar y vigilar la interconexión, el uso de plataformas de consulta y la interoperabilidad de datos en el Sistema Nacional de Registros Públicos.

Artículo 28.- Metodología de la modalidad presencial. - Para la ejecución del control y vigilancia presencial, el equipo de control aplicará la metodología de recopilación, verificación y constatación de información, así como la obtención de evidencias documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos en las fichas de control y los insumos remitidos por las áreas competentes.

Los criterios para considerar son los siguientes:

a) Recolección de Información.

Obtención de datos relevantes de la entidad controlada, de acuerdo con los insumos, fichas de control y documentos relacionados con el proceso bajo revisión.

b) Medios de verificación:

1. Matrices de control, que consolidan la información a ser verificada según cada área del control.
2. Normativa vigente aplicable: resoluciones, reglamentos y lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Registros Públicos que regulan el uso de información y la interoperabilidad de datos, así como la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento de aplicación y demás normativa emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales que resulte aplicable.

c) Ejecución de Control y Obtención de evidencias:

1. Prueba a detalle: confirmación de datos, inspección física, virtual o digital, y revisión de documentos.
2. Muestreo de información y documentos.
3. Verificación de cumplimiento de procedimientos y controles internos.
4. Muestreo de archivos físicos o digitales.

5. Constatación virtual, digital o física de las operaciones, procesos y evidencias obtenidas.

Artículo 29.- Modalidad virtual. - El equipo podrá ejecutar controles de forma virtual únicamente cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Imposibilidad de realizarlo de manera presencial por razones de tiempo y distancia, a fin de precautelar los recursos económicos institucionales.
2. Existencia de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la ejecución del control presencial y que no haya sido posible reprogramar el control conforme a lo previsto en la presente resolución.

Artículo 30.- Solicitud de control virtual. - El control podrá ejecutarse en modalidad virtual cuando, por la naturaleza del caso o por razones debidamente justificadas, así lo autorice la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

En caso de autorización, el control se ejecutará en modalidad virtual conforme a las fechas previstas en la planificación anual.

De no autorizarse, el control se ejecutará en modalidad presencial.

Artículo 31.- Notificación del cambio de modalidad del control. - Aprobada la solicitud de control virtual, la Dirección de Control y Evaluación notificará a la entidad controlada y al coordinador institucional, sobre el cambio de modalidad de control.

Artículo 32.- Control emergente virtual. - El control emergente podrá ejecutarse en modalidad virtual cuando, por la naturaleza del caso o por razones debidamente justificadas, así lo autorice la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

En caso de autorización, el control emergente se ejecutará en modalidad virtual conforme a los parámetros establecidos para este tipo de control.

De no autorizarse, el control emergente se ejecutará en modalidad presencial.

Artículo 33.- Metodología virtual. - Para la ejecución del control mediante metodología virtual, se aplicará la misma metodología de control presencial en lo que fuere aplicable, adaptando los procedimientos a la modalidad virtual.

Los verificables deberán ser presentados y remitidos por la entidad controlada, garantizando que no se comprometa la seguridad de la información ni datos personales, al momento de ejecutar el control.

La Dirección de Control y Evaluación creará y administrará un repositorio virtual seguro, en el cual se cargarán los verificables remitidos por la entidad controlada. Este repositorio servirá como insumo para la elaboración del informe preliminar consolidado y del informe final de control, conforme a lo establecido en la presente resolución.

Artículo 34.- Revisión y verificación. - Para la revisión y verificación de la interconexión y la interoperabilidad de datos e información, el equipo de control de la Dirección Nacional de Registros Públicos solicitará a la entidad controlada que permita el acceso a los sistemas y plataformas correspondientes. Este acceso se realizará bajo estrictas medidas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de la información y conforme a las condiciones establecidas en el acuerdo de uso y confidencialidad que deberán suscribir los intervinientes durante el proceso de control.

En el caso de negativa a proporcionar el acceso solicitado, el equipo de control elaborará un informe técnico que deje constancia de la situación, incluyendo el análisis de los riesgos que dicha negativa pueda representar sobre la protección de datos personales y la seguridad de la información.

El informe se remitirá a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento y, en caso de ser pertinente, a las autoridades competentes. La medida adoptada frente a la negativa deberá estar debidamente motivada y documentada, de modo que se garantice la trazabilidad y la aplicación de las disposiciones de la presente resolución.

Artículo 35.- Documentos pendientes. - En caso de que la entidad controlada no entregue en el momento de la ejecución del control los documentos, verificables o evidencias requeridas:

1. El líder del equipo de control deberá registrar tal circunstancia en el acta de control, indicando los documentos pendientes y los acuerdos adoptados para su remisión.
2. Los documentos pendientes serán considerados como insumos pendientes de verificación y su ausencia será analizada en el informe final de control, incluyendo la posible afectación a la seguridad de la información y a los derechos de los titulares de datos personales.
3. La máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos podrá requerir formalmente la entrega de los documentos pendientes, estableciendo un plazo máximo para su presentación.

Artículo 36.- Contenido del Informe Preliminar por Área. - En caso de que la entidad controlada no haya remitido los documentos, verificables o evidencias requeridas en el plazo establecido:

1. El miembro del equipo dejará constancia de los documentos pendientes y de los hallazgos detectados en su informe preliminar.
2. El líder del equipo consolidará estos hechos en el informe preliminar consolidado, considerando su posible incidencia en el cumplimiento de los controles.

Artículo 37.- Informe Final de Control. - El informe preliminar consolidado, una vez aprobado, será notificado oficialmente a la entidad controlada, por la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO VII

NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 38.- Notificación del Informe Final de Control. - La notificación del informe final de control será realizada por la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos a la máxima autoridad de la entidad controlada, con copia al coordinador institucional.

Cuando, como resultado del control, se determine que la entidad controlada no ha incorporado mecanismos de protección de datos personales o no ha dado cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento de aplicación y demás normativa emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales, se remitirá la información correspondiente a la autoridad competente para su conocimiento y seguimiento.

Artículo 39.- Plan de acción. - En el término de diez (10) días contados a partir de la notificación del informe final de control, la máxima autoridad de la entidad controlada deberá elaborar y remitir el plan de acción a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, quien lo pondrá en conocimiento de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, con copia al líder del equipo de seguimiento.

La ejecución del plan de acción no superará el plazo de ciento ochenta (180) días. En caso de requerir una prórroga motivada, la entidad sujeta a control deberá solicitar su aprobación a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, adjuntando la documentación de soporte necesaria. La prórroga podrá extender la ejecución del plan de acción hasta un plazo máximo de un (1) año.

El plan de acción deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

1. Identificación de observaciones y recomendaciones: Listado claro, preciso y numerado de cada observación y recomendación presentada en el informe final de control.

2. **Responsables de implementación:** Asignación de responsables específicos para cada acción correctiva o preventiva, quienes deberán contar con la competencia y recursos necesarios para ejecutar las tareas.
3. **Cronograma de ejecución:** Detalle de los plazos para la implementación de cada acción, considerando la prioridad de las observaciones y recomendaciones.
4. **Recursos necesarios:** Especificación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos requeridos para llevar a cabo las acciones del plan.
5. **Mecanismos de seguimiento y monitoreo:** Establecimiento de mecanismos efectivos para el seguimiento continuo del progreso del plan, que deberán incluirse en los informes semestrales presentados por el coordinador institucional, e incorporar reuniones, actas de seguimiento o sistemas de monitoreo según corresponda.

En caso de que la entidad controlada no pueda remitir el plan de acción dentro del plazo establecido, deberá solicitar de manera justificada una prórroga no mayor a cinco (5) días.

Esta solicitud deberá presentarse al menos dos (2) días antes del vencimiento del plazo para la elaboración y entrega del plan de acción.

Artículo 40.- Seguimiento al Plan de Acción. - El equipo de seguimiento, dentro del ámbito de sus competencias y en virtud de las recomendaciones emitidas en el informe final de control, solicitará a la entidad controlada el envío de los documentos y evidencias que acrediten el cumplimiento del plan de acción.

El seguimiento se realizará de manera periódica, con una frecuencia mínima de cada treinta (30) días, durante el plazo de ejecución del plan de acción. Las evidencias deberán ser remitidas dentro del término máximo de cinco (5) días contados a partir de cada solicitud del equipo de seguimiento.

La entrega de evidencias permitirá verificar el avance de las acciones correctivas y el cumplimiento de los compromisos asumidos por la entidad controlada, constituyendo insumos para la elaboración del informe de cierre del seguimiento, responsabilidad del líder de seguimiento.

Artículo 41.- Incumplimiento al plan de acción. - En caso de incumplimiento del plazo del plan de acción por parte de la entidad controlada, el líder de seguimiento, con base en los insumos proporcionados por el equipo de seguimiento, elaborará el informe de cierre de seguimiento indicando las acciones no cumplidas y el tipo de incumplimiento detectado.

El informe será remitido a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, quien lo pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la entidad controlada, a fin de que se adopten las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución a las unidades administrativas competentes de la Dirección Nacional de Registros Públicos, en el ámbito de sus atribuciones.

SEGUNDA. - Las entidades controladas deberán utilizar obligatoriamente los formatos establecidos en el “Procedimiento de Control y Seguimiento del Sistema Nacional de Registros Públicos”, establecidos por la Dirección Nacional de Registros Públicos.

TERCERA. - Disponer a la Dirección de Comunicación la difusión y publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente resolución, la Dirección de Control y Evaluación, conjuntamente con la Dirección de Planificación, elaborarán la documentación necesaria para el Procedimiento de Control, Auditoría, Vigilancia y Seguimiento a los entes registrales y consumidores del Sistema Nacional de Registros Públicos, así como la documentación e instrumentos necesarios para su ejecución, conforme al contenido de la presente resolución y de acuerdo con el “*Manual para la Estandarización y Elaboración de Normativa Interna y/o Documentación*”, emitido por la unidad administrativa de Planificación.

SEGUNDA. - En el término de cinco (5) días contados a partir de la suscripción de la presente resolución, la Dirección de Gestión y Registro socializará mediante oficio la presente norma a los coordinadores institucionales del Sistema Nacional de Registros Públicos.

TERCERA.- En el término de cinco (5) días, contados a partir de la suscripción de la presente resolución, los titulares de las unidades administrativas que conforman el equipo de control deberán remitir a la Dirección de Control y Evaluación las fichas de control debidamente revisadas, actualizadas y aprobadas, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de viabilizar la correcta implementación de lo dispuesto en esta normativa.

CUARTA.- Durante el año en curso, los procesos de control se ejecutarán conforme a la planificación aprobada con anterioridad a la expedición de la presente resolución, sin que resulte exigible la aplicación de las disposiciones relativas a la elaboración o modificación de la planificación anual de controles.

No obstante, serán de aplicación inmediata las disposiciones contenidas en la presente resolución referentes a la reprogramación de controles, la ejecución de controles

emergentes, así como a la modalidad y metodología de control, entre otros, en cuanto resulten compatibles con la planificación vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Deróguese la Resolución Nro. 037-NG-DINARDAP-2016; “Norma que Regula el Procedimiento de Control, Auditoría y Vigilancia de Entes Registrales: Fuentes externas y Consumidores del SINARDAP”; suscrita el 22 de septiembre del 2016.




Dado en la ciudad de Quito, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

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



Mgs. Paolo Sebastián Grijalva González

DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS (E)

Rol	Cargo	Firma
Aprobado por:	Abg. Patricia Estefanía Rosero Rivadeneira Coordinadora de Normativa y Protección de la Información	
Revisor por:	Mgs. Jean Jairo Cifuentes Barros Director de Normativa, Encargado	
Elaborado por:	Mgs. Alison Johana Paredes Pule Analista Jurídico en Normativa de Registro 2	

Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2026-0008-R

Quito, 03 de febrero 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 133 de la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural 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 ibidem 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: (...) c. Delegar a funcionarios del Instituto las funciones y atribuciones que estime conveniente (...);”*

Que, la letra a) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, señala: *“Deberes de las o los servidores públicos. - 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;”*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *“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 (...);”*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo prevé: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o”*

entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;

Que, el artículo 70 del Código ibidem dispone “*Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;*

Que, el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: “*Delegación. - Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. (...) Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*

Que, el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, dispone: “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o Decreto”;*

Que, la Norma de Control Interno 200-05 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, contenida en el Acuerdo Nro. 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de febrero 2023, establece que: “*La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”;*

Que, la letra c) del numeral 1.2.1.1 “Direccionamiento Estratégico” del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, determina entre las atribuciones y responsabilidades del Director/a Ejecutivo/a el siguiente: “*c. Delegar a funcionarios del Instituto las funciones y atribuciones que estime conveniente”;*

Que, con Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2022-0013-R de 06 de octubre de 2022, publicado en el Registro Oficial No. 180 de 31 de octubre de 2022, la directora ejecutiva del Ineval resolvió expedir las delegaciones para varios funcionarios del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;

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, de conformidad con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad y desconcentración administrativa previstos en el ordenamiento jurídico vigente, es deber del Instituto Nacional de Evaluación Educativa garantizar el adecuado cumplimiento de sus fines institucionales y el óptimo desarrollo

de las acciones técnicas y administrativas a su cargo; en tal sentido, y a fin de asegurar una gestión oportuna, continua y eficaz, resulta necesario que la Máxima Autoridad del Instituto delegue determinadas atribuciones a los funcionarios competentes, conforme a las necesidades institucionales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde y en estricto apego a las disposiciones legales aplicables; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 140 de la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

RESUELVE

EXPEDIR LAS DELEGACIONES DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto delegar las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente al Director/a Ejecutivo/a como máxima autoridad del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, a favor de las autoridades del nivel jerárquico inferior, para el desarrollo eficaz, eficiente y oportuno de las actividades de la Institución, y otras que sean necesarias para la gestión institucional, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Artículo 2.-Ámbito. - La presente resolución es de aplicación obligatoria para todos los delegados que constan en el presente instrumento, quienes ejercerán las atribuciones otorgadas mientras se encuentre vigente.

CAPÍTULO II DELEGACIONES

Artículo 3.- Delegar a los titulares de la Coordinación General Técnica, Coordinación Técnica de Diseño y Producción de Evaluación Educativa, Coordinación Técnica de Gestión de la Evaluación Educativa, direcciones sustantivas y adjetivas, para que adicional de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, ejerzan las facultades y atribuciones otorgadas a la máxima autoridad, en observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable.

SECCIÓN I DELEGACIONES EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 4.- Delegar a los titulares de la Coordinación Técnica de Diseño y Producción de Evaluación Educativa y la Coordinación Técnica de Gestión de la Evaluación Educativa, las contrataciones que oscilen entre 0 a 100.000 dólares de los Estados Unidos de América, cuyas necesidades sean generadas por las áreas sustantivas bajo su dependencia.

Artículo 5.- Delegar al titular de la Coordinación General Técnica las contrataciones que oscilen entre 100.001 a 500.000 dólares de los Estados Unidos de América, cuyas necesidades sean generadas por las áreas sustantivas bajo su dependencia.

Adicionalmente, el titular de la Coordinación General Técnica se encuentra delegado para los procedimientos de

contratación pública en el rango entre 0 a 500.000 dólares de los Estados Unidos de América, cuyas necesidades sean generadas por las áreas adjetivas.

Artículo 6.- Los titulares de la Coordinación General Técnica, la Coordinación Técnica de Diseño y Producción de Evaluación Educativa y la Coordinación Técnica de Gestión de la Evaluación Educativa, además de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ineval, de acuerdo a los montos delegados quedan facultados, para que, en los procedimientos de contratación pública expidan los siguientes actos:

1. Aprobar los pliegos de cada procedimiento de contratación pública.
2. Autorizar el inicio del proceso y suscribir la resolución de inicio.
3. Aprobar los documentos de la fase preparatoria.
4. Aprobar y reprogramar el cronograma de los procedimientos.
5. Conformar la Comisión Técnica de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuando corresponda.
6. Designar al servidor responsable de la etapa precontractual en los procedimientos de contratación pública que no requieran una Comisión Técnica.
7. Cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación.
8. Reapertura o archivar el procedimiento de contratación.
9. Adjudicar el contrato y suscribir la resolución de adjudicación.
10. Declarar adjudicatario fallido o contratista incumplido, y notificar al Servicio Nacional de Contratación Pública.
11. Declarar sin efecto las órdenes de compra de los procedimientos de contratación.
12. Designar a los administradores de contratos y las órdenes de compra.
13. Autorizar y suscribir órdenes de compra, garantías, pólizas, contratos principales, complementarios, modificatorios y adendas modificatorias que se rigen a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás normativa aplicable.
14. Autorizar la terminación de los contratos por mutuo acuerdo y terminación unilateral, previo informe del Administrador del contrato; así como, suscribir los instrumentos de terminación de los contratos.
15. Suscribir la resolución en caso de incumplimiento de compañías o empresas de seguros, bancos o entidades financieras, cuando no se haya procedido con el pago del valor afianzado con una póliza de seguros de fiel cumplimiento del contrato o de buen uso del anticipo; y, remitir las resoluciones al Servicio Nacional de Contratación Pública.
16. Calificar las causas imprevistas o técnicas para celebrar el contrato complementario, previo informe del administrador del contrato.
17. Autorizar prórrogas de plazo, cuando se afecte el plazo total del contrato, previo informe motivado del Administrador del Contrato.
18. Autorizar y suscribir las resoluciones motivadas ordenando la suspensión del plazo contractual.
19. Aprobar las subcontrataciones en el marco de la normativa de contratación pública.
20. Declarar y suscribir las resoluciones de recepción de pleno derecho a favor del Ineval, en el marco de la normativa de contratación pública.
21. Tramitar y resolver las reclamaciones y recursos en el marco de los procedimientos de contratación, de conformidad con la normativa aplicable al caso.
22. Suscribir los acuerdos de confidencialidad, reserva y no divulgación de información, en el marco de la contratación pública.

Las mencionadas delegaciones serán aplicables, además, para las contrataciones con financiamiento de créditos y cooperación internacional, según lo disponga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

SECCIÓN II DELEGACIONES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Delegar a la o el Coordinador General Técnico lo siguiente:

1. Suscribir convenios, acuerdos de confidencialidad y otros instrumentos en el marco del procedimiento de entrega directa y excepcional de datos e información del Sistema Nacional de Registros Públicos -SINARP, y demás normativa que emita el ente rector.
2. Suscribir convenios, contratos, acuerdos para la entrega y transferencia de bases de datos; acuerdos de confidencialidad, tratamiento de datos con otras instituciones y con los administradores o responsables de la recepción y tratamiento de la información, en el marco de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública, la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI.
3. Designar administradores o responsables de la recepción y tratamiento de bases de datos relacionadas a evaluaciones educativas.
4. Suscribir las respuestas a los requerimientos ciudadanos, relacionadas a evaluaciones educativas y otras, presentadas de manera directa o derivadas de otras instituciones públicas; inclusive las relacionadas al derecho al acceso de información pública.

Artículo 8.- Delegar a los titulares de las coordinaciones técnicas y direcciones sustantivas lo siguiente:

1. Suscribir los acuerdos de confidencialidad, tratamiento de datos personales u otros, con el personal bajo su dependencia dentro del ámbito de sus competencias, y en el marco de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública, la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI; sin perjuicio de los acuerdos de confidencialidad que se suscriban con la Dirección de Talento Humano.

Artículo 9.- Delegar a la o el director Administrativo Financiero lo siguiente:

1. Autorizar y suscribir las resoluciones de reformas al Plan Anual de Contrataciones –PAC.
2. Suscribir los contratos de comodato, donación, permuta, enajenación, incluyen los convenios de uso de bienes, de conformidad al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, la normativa que expida la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y demás normativa aplicable, previa autorización de la máxima autoridad.
3. Nombrar al guardalmacén institucional o quien hiciere sus veces, conforme al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público o el que emita el ente rector, previa autorización de la máxima autoridad.
4. Actuar como representante legal del Instituto ante el Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Banco Central del Ecuador, Ministerio de Economía y Finanzas, Agencia Nacional de Tránsito y SERCOP, para el cumplimiento de los procesos administrativos –financieros, así como formular las consultas que sean necesarias ante las entidades descritas sobre la aplicabilidad de la normativa o procedimientos de las entidades rectoras.
5. Autorizar la creación, liquidación, reposición y cierre de fondos de caja chica, fondos rotativos y los fondos a rendir.

Artículo 10.- Delegar a la o el Director/a de Planificación y Gestión Estratégica lo siguiente:

1. Suscribir resoluciones administrativas sobre reformas del Plan Anual de la Política Pública (PAPP) institucional, previa autorización de la máxima autoridad, en observancia a la planificación estratégica y a la normativa vigente.

2. Ejecutar el cumplimiento, seguimiento y control a las recomendaciones emitida por la Contraloría General del Estado; y, el seguimiento a las observaciones de otros organismos de control.

SECCIÓN III DELEGACIONES EN TALENTO HUMANO

Artículo 11.- Delegar a la o el Coordinador General Técnico lo siguiente:

1. Presidir y designar los tribunales para concursos de méritos y oposición.
2. Autorizar servicios institucionales de los servidores públicos, en días hábiles y fuera del domicilio habitual de trabajo; así como, el uso de los vehículos u otro transporte para este fin, durante días hábiles y fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
3. Autorizar licencias y permisos por estudios, maternidad y paternidad, calamidad doméstica, enfermedad, cuidado del recién nacido, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, asociación laboral, violencia contra la mujer, de competencia de la máxima autoridad.
4. Aprobar los informes técnicos relacionados a la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas disciplinarias leves; y suscribir las acciones de personal correspondientes.
5. Suscribir las acciones de personal de licencias y permisos por estudios, maternidad y paternidad, calamidad doméstica, enfermedad, cuidado del recién nacido, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, asociación laboral, violencia contra la mujer, y otros permisos que le competan exclusivamente a la máxima autoridad; nombramientos provisionales, comisión de servicios con o sin remuneración, supresión de puestos, encargos, subrogaciones, traslados, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos y vacaciones.

Artículo 12.- Delegar a la o el director de Talento Humano lo siguiente:

1. Suscribir contratos de servicios ocasionales y sus adendas.
2. Autorizar y suscribir convenios y contratos para pasantías, prácticas preprofesionales y estudiantiles, en observancia a la ley.
3. Suscribir los acuerdos de confidencialidad, reserva y no divulgación relacionados al personal.
4. Formular consultas al Ministerio del Trabajo, en materia laboral.

SECCIÓN IV CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES O CONTRATOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Artículo 13.- Delegar a los titulares de la Coordinación Técnica de Diseño y Producción de Evaluación Educativa y Coordinación Técnica de Gestión de la Evaluación Educativa, lo siguiente:

1. Autorizar la contratación contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.
2. Autorizar las Adendas a los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.
3. Autorizar la terminación de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Artículo 14.- Delegar al director/a de Diseño Estratégico de Evaluaciones Educativas, director/a de Producción de Ítems, director/a de Análisis Psicométrico, director/a de Administración de Instrumentos, director/a de Análisis, Aplicación y Cobertura Territorial, director/a de Geomática y Gestión de la Información, director/a de Análisis de la Evaluación Educativa lo siguiente:

1. Suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, así como la terminación de los mismos.
2. Suscribir las Adendas a los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.
3. Suscribir los instrumentos para la terminación de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.
4. Designar administradores de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las y los servidores públicos delegados actuarán observando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, y serán responsables por los actos, hechos, convenios y contratos realizados en ejercicio de las delegaciones otorgadas.

Los delegados no podrán delegar a otros servidores las atribuciones otorgadas por la máxima autoridad en la presente Resolución.

SEGUNDA. - Para el cumplimiento de lo dispuesto, las y los delegados deberán verificar la existencia de la documentación de soporte, suficiente y pertinente, para la ejecución de las delegaciones.

TERCERA. - La máxima autoridad cuando lo estime pertinente, podrá avocar para sí el conocimiento de cualquier procedimiento administrativo o atribuciones delegadas, en cualquier momento de su ejecución.

CUARTA. - De manera trimestral las y los delegados informarán a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica sobre las actividades ejecutadas y las resoluciones adoptadas en ejercicio de la presente delegación. Dicha Dirección pondrá en conocimiento de la máxima el cumplimiento de lo dispuesto.

QUINTA. - En todo informe, acto, resolución, contrato, convenio y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional.

Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, se violentare el ordenamiento jurídico vigente se aparten de las instrucciones que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación y responderán por sus actuaciones ante los órganos de control.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Los contratos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable, suscritos con anterioridad a la vigencia de la presente resolución, observarán las disposiciones contenidas en la Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2022-0013-R de 06 de octubre de 2022 hasta su terminación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2022- 0013-R de 06 de octubre de 2022, publicado en el Registro Oficial No. 180 de 31 de octubre de 2022, y cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que se contraponga a la presente resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Dispóngase a la Dirección de Comunicación Social la publicación y difusión de la presente Resolución a través de la página web institucional y demás canales oficiales de comunicación del Instituto Nacional de Evaluación Educativa – Ineval, a fin de garantizar su conocimiento a las y los servidores públicos de la Institución.

SEGUNDA. - Dispóngase a la Dirección de Asesoría Jurídica realizar las gestiones necesarias para la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial, de conformidad con el procedimiento establecido por el órgano competente.

TERCERA. - La presente Resolución entrará en vigencia 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



**RESOLUCIÓN Nro. SB-2026-339**

ROBERTO JOSÉ ROMERO VON BUCHWALD
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 213 de la Constitución dispone que 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, y que serán dirigidas y representadas por las superintendentes o superintendentes;

Que, el artículo 226 de la Constitución señala que las instituciones del Estado ejercerán solo las competencias y facultades atribuidas por la Constitución y la ley, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, observando los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad y razonabilidad;

Que, el inciso tercero del artículo 312 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 158 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que cada entidad integrante del sistema financiero nacional contará con un defensor/a del cliente, independiente de la institución, designado de acuerdo con la ley, cuya función será la de proteger los derechos e intereses de los usuarios financieros;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina que las actuaciones administrativas se realizarán en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias;

Que, el artículo 31, sección V, del Capítulo VII, título XIII, del libro I de las *"Normas de Control del Defensor del Cliente de las Entidades Financieras Públicas y Privadas Controladas por la Superintendencia de Bancos"* Reformado mediante Resolución SB-2025-02853 de 28 de noviembre de 2025; de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece:

"ARTÍCULO 31.- Falta o Ausencia del Defensor del Cliente. -La Superintendencia de Bancos designará un reemplazo del Defensor del Cliente en los siguientes casos:

- a) Cuando ha sido cesado por la Superintendencia de Bancos;*
- b) Cuando ha renunciado;*
- c) Cuando no ha tomado posesión de su cargo; y,*
- d) Cuando abandone injustificadamente el lugar de desempeño de sus funciones por tres (3) días consecutivos o discontinuos dentro del periodo de un mes.*

De incurrir en cualquiera de estas causales, el Superintendente de Bancos mediante resolución designará un nuevo Defensor del Cliente, quien será el siguiente mejor puntuado del banco de elegibles que no haya sido posesionado previamente en alguna entidad financiera, para el tiempo que resta del periodo.

Para tal efecto, el nuevo Defensor del Cliente deberá actualizar la documentación requerida en su postulación."

Que, El artículo 29 de las *"Normas para el Proceso de Postulación, Selección y Designación de los Defensores del Cliente de las Entidades Financieras Públicas y Privadas Controladas Por La Superintendencia De Bancos"*, Título Xiii *"De Los Usuarios Financieros"*, Libro I *"Normas de Control para*

las Entidades de los Sectores Financiero Público y Privado”, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece:

“Art. 29.- Base de Datos de Elegibles.- Art. 29. Base de Datos de Elegibles. - Son los postulantes que hayan superado todas las etapas para la postulación, verificación, selección y designación de Defensor del Cliente; y, el puntaje mínimo de setenta (70) por ciento de la nota total para ser Defensor del Cliente de las entidades financieras públicas y privadas controladas por la Superintendencia de Bancos.

La Comisión Calificadora publicará la Base de Datos de Elegibles conformada, en el término de tres (3) días en la página web institucional y en el correo electrónico señalado para el efecto en el Formulario de Postulación.

En caso de que se requiera llenar vacantes, se priorizará a los mejores puntajes de quienes conforman la Base de Datos de Elegibles y se designará a/l la Defensor del Cliente para el periodo restante del que fue designado el titular.”;

Que, el/la Defensor(a) del Cliente designado(a) ejercerá sus funciones por el plazo de dos (2) años, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Capítulo IV, Título II, Libro I, de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, así como en el artículo 31 de las Normas para el proceso de postulación, selección y designación de los defensores del cliente de las entidades financieras públicas y privadas controladas por la Superintendencia de Bancos;

Que, mediante Resolución Nro. SB-2026-230 expedida el 23 de enero de 2026, el Superintendente de Bancos designó a la señora ROMAN MALDONADO KARINA ELIZABETH como Defensora del Cliente de BANCO MACHALA S.A.;

Que, mediante oficio Nro. BM-PES-036-2026 de 28 de enero de 2026 BANCO MACHALA S.A., informó a este organismo de control que, la señora ROMAN MALDONADO KARINA ELIZABETH no se presentó en la fecha indicada para ejercer el inicio de sus funciones en la oficina matriz en Machala, lo cual conforme a su resolución de designación se entiende como desistimiento tácito sin necesidad de renuncia expresa, quedando en consecuencia dicha plaza vacante.;

Que, mediante memorando Nro. SB-INJ-2025-1357-M de 17 de diciembre 2025, la Intendencia Nacional Jurídica, emitió el criterio jurídico, en el cual en su parte pertinente señala: *“(…) Emitir la resolución administrativa de designación de los nuevos Defensores del Cliente, seleccionando al siguiente mejor puntuado del banco de elegibles 2025-2027, conforme lo dispone el artículo 29 citado, a fin de garantizar la continuidad en la atención y protección de los usuarios financieros.”*

Que, mediante memorando Nro. SB-DNAE-2026-0048-M de 29 de enero de 2026, la Dirección Nacional de Atención y Educación al Ciudadano emitió el Informe de Necesidad respecto, a la viabilidad para designar y posesionar a los Defensores del Cliente de la base de datos de elegibles, en reemplazo de las plazas disponibles al cargo del Defensor del Cliente, en el que recomienda que de la base de datos de elegibles se seleccione a la señora CHAVEZ SALAZAR JANNET ALEXANDRA para designarla como Defensora del Cliente de BANCO MACHALA S.A., por haber cumplido con todas las etapas y requisitos dentro del Proceso de Postulación, Selección y Designación del Defensor del Cliente;

Que, mediante memorando No. SB-IG-2026-0045-M de 30 de enero de 2026, el Intendente General remite al Superintendente de Bancos, el expediente respectivo con el criterio jurídico favorable para la designación de la Defensora del Cliente de BANCO MACHALA S.A.; y,

Que, mediante acción de personal Nro. 0046 de 28 de enero de 2025, se me designó Superintendente

de Bancos; y, por ende, máxima autoridad de este Organismo de Control;

y En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Designar como Defensor/a del Cliente, por el plazo de dos (2) años a:

NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA	ENTIDAD CONTROLADA	LOCALIDAD ENTIDAD CONTROLADA	PUNTAJE FINAL
CHAVEZ SALAZAR JANNET ALEXANDRA	1711456952	BANCO MACHALA S.A.	MACHALA	86,40

ARTÍCULO 2.- La Defensora del Cliente designado percibirá un honorario mensual conforme lo dispuesto en el artículo 32 de la "Norma de Control del Defensor del Cliente de las Entidades Financieras Públicas y Privadas Controladas por la Superintendencia de Bancos".

ARTÍCULO 3.- La entidad financiera deberá publicar los datos generales de la Defensora del Cliente en su sitio web oficial, y la Superintendencia de Bancos publicará dicha información en su portal institucional, a fin de garantizar el acceso de los usuarios financieros.

ARTÍCULO 4.- Previo a su posesión, la Defensora del Cliente deberá suscribir los documentos determinados por la Superintendencia de Bancos en relación con la Política Antisoborno implementada por este Organismo de Control.

ARTÍCULO 5.- Notifíquese la presente resolución a la designada mediante el correo electrónico señalado en su postulación, así como a la entidad financiera correspondiente a través de su dirección institucional electrónica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – El/la Defensor(a) del Cliente designado(a) iniciará sus funciones en la entidad financiera correspondiente el 04 de febrero de 2026, de forma improrrogable.

SEGUNDA. – Si el/la Defensor(a) del Cliente designado(a) no inicia sus funciones en el término establecido, se considerará que ha desistido tácitamente de la designación, sin necesidad de acto adicional ni de renuncia expresa.

TERCERA. – La renuncia expresa, de existir, deberá formalizarse por escrito; sin perjuicio de ello, la falta de inicio de funciones dentro del término establecido producirá el mismo efecto habilitante para activar la Base de Datos de Elegibles.

CUARTA. – La entidad controlada deberá notificar a este organismo de control el inicio de funciones del/la Defensor(a) del Cliente designado(a), en la fecha prevista en la Disposición General Primera.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE. - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el treinta de enero de dos mil veintiséis.



Econ. Roberto José Romero von Buchwald
SUPERINTENDENTE DE BANCOS

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, el treinta de enero de dos mil veintiséis.



Mgt. Delia María Peñafiel Guzmán
SECRETARIO GENERAL

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INFMR-INGINT-2026-0009**

FREDDY ALFONSO MONGE MUÑOZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.”*;
- Que** el inciso primero 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 literal l), del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución en lo pertinente al derecho de las personas a la defensa, prescribe: *“(…) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (…)*”;
- Que** la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en su artículo 2, inciso primero determina que se rigen por la referida ley todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que de acuerdo con la Constitución conforman la economía popular y solidaria y el sector financiero popular y solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento;
- Que** el artículo 8 de la referida ley señala que las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares, integran la Economía Popular y Solidaria;

- Que** el inciso segundo del artículo 146 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria prevé que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales;
- Que** el literal b) del artículo 151 del referido cuerpo legal, establece como atribución del Superintendente de Economía Popular y Solidaria, dictar las normas de control;
- Que** el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone que 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 numeral 2 del artículo 59 *ut supra* establece como una de las atribuciones y responsabilidades del liquidador: *"Enajenar la totalidad de activos de la cooperativa y, en caso de bienes inmuebles, de acuerdo al procedimiento que para el efecto lo determine el órgano de control"*;
- Que** mediante Resolución No. SEPS-IFMR-IGJ-2016-208 de 16 de septiembre de 2016, este Organismo de Control emitió el *"PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DE LAS COOPERATIVAS FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS EN LIQUIDACIÓN"*;
- Que** acorde a la legislación vigente, es necesario contar con un procedimiento específico para la enajenación de activos de las organizaciones de la economía popular y solidaria en liquidación;
- Que** en virtud de la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-042-E-2024-0359-23-08-2024, emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social el 23 de agosto del 2024, la Asamblea Nacional posesionó como Superintendente de Economía Popular y Solidaria a la magíster Christina Ivonne Murillo Navarrete, el 03 de septiembre del 2024.
- Que** conforme consta en el literal j) del numeral 1.2.1.2 "Gestión General Técnica", del artículo 9 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es atribución y responsabilidad del Intendente General Técnico: *"(...) Dictar las normas de control, en el ámbito de su competencia; (...)"*; y,
- Que** mediante Acción de Personal No. 200 de 10 de febrero de 2025, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegada de la señorita Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico, al economista Freddy Alfonso Monge Muñoz.

En ejercicio de sus atribuciones, resuelve expedir la siguiente:

**NORMA DE CONTROL PARA LA ENAJENACIÓN DE ACTIVOS DE LAS
ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
SOMETIDAS A PROCESOS DE LIQUIDACIÓN**

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

Artículo 1. Objeto.- La presente norma tiene por objeto establecer las condiciones y los procedimientos que deben observar los liquidadores para la enajenación de activos de las organizaciones de la economía popular y solidaria, sometidas a procesos de liquidación.

Artículo 2. Ámbito.- Las disposiciones de la presente norma se aplican a las organizaciones conformadas por los sectores comunitarios, asociativos, organismos de integración y cooperativistas del sector real de la economía popular y solidaria, sometidas a procesos de liquidación, en adelante “organización” u “organizaciones”.

Artículo 3. Tipos de activos.- Se considerarán activos de una organización los siguientes:

a) CORPORALES:

- i.** Bienes muebles.- Muebles y enseres, mercadería, maquinaria y herramientas, equipo de oficina, equipos especializados, equipos de computación, vehículos; en general se entenderán aquellos bienes que pueden transportarse de un lugar a otro, por sí mismos o cuando requieran para su movilización de una fuerza externa; y,
- ii.** Bienes inmuebles.- Terrenos, edificios, casas, departamentos, parqueaderos, locales, construcciones y similares, por tanto, son cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro.

b) INCORPORALES:

- i.** Derechos reales: son aquellos que la organización tenga sobre una cosa; y,
- ii.** Derechos personales o créditos: son lo que pueden reclamarse de ciertas personas que, por un hecho suyo o la sola disposición de la ley, han contraído las obligaciones correlativas.

Adicionalmente, como cosas incorporales se entenderán aquellos activos regulados por otras leyes distintas al Código Civil, tales como: biológicos, títulos valores, derechos de propiedad intelectual, otros activos que se encuentren registrados en la contabilidad de la organización y que sean susceptibles de enajenación.

Artículo 4. Modalidades de enajenación.- Los activos de una organización serán enajenados:

- a)** En primera instancia mediante concurso de oferta pública en sobre cerrado;
- b)** Por venta directa, en segunda instancia; y,
- c)** Por transferencia a título gratuito, en tercera instancia.

Artículo 5. Prohibiciones.- No podrán participar en los procesos de enajenación ni adquirir los activos de una organización en proceso de liquidación por sí mismos o por intermedio de terceros:

- a) Los servidores y trabajadores de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, sus cónyuges o convivientes, ni sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- b) El liquidador, peritos, sus cónyuges o convivientes, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- c) Las personas jurídicas en las cuales el liquidador, peritos, gerentes o representantes legales de las organizaciones, miembros de los órganos directivos y de control, contadores, auditores, empleados o quienes a cualquier título prestaron sus servicios en la organización; y,
- d) Las personas naturales que durante los cuatro años anteriores a la fecha de la resolución de liquidación de la organización, hubieren desempeñado funciones de gerentes o representantes legales, miembros de los órganos directivos y de control, contadores, auditores, los empleados o quienes a cualquier título prestaron sus servicios a la organización, ni sus cónyuges o convivientes, ni sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**SECCIÓN II
DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ENAJENACIÓN DE ACTIVOS**

Artículo 6. Procedencia.- Una vez que el liquidador haya recibido los activos de propiedad de la organización, sea mediante la suscripción del acta de entrega recepción con el último representante legal, o, al ser identificados por él al realizar actividades propias del proceso de liquidación, ejecutará la enajenación conforme lo dispuesto en el artículo 4 de la presente norma.

Artículo 7. Obligación de comunicar.- El liquidador comunicará a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria el inicio del proceso de enajenación de activos, de conformidad con lo siguiente:

DURACIÓN DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS: 1 AÑO
TIEMPO DE VIGENCIA DEL AVALÚO: SUJETO A CAMBIO DE VALORACIÓN DEL BIEN
PRIMERA INSTANCIA: CONCURSO DE OFERTA PÚBLICA
En la primera convocatoria, el precio base del concurso de ofertas será el cien por ciento (100%) del valor del avalúo comercial del activo.
En la segunda convocatoria, el precio base del concurso de ofertas será el ochenta y cinco por ciento (85%) del avalúo comercial del activo.
Previo a continuar con la segunda instancia, el liquidador podrá efectuar el proceso de dación en pago a los socios y acreedores de la organización, al cien por ciento del valor del bien.

SEGUNDA INSTANCIA: VENTA DIRECTA
La venta directa no podrá efectuarse a un valor inferior al sesenta y siete por ciento (70%) del valor del avalúo comercial del activo.
De no concretarse la venta directa, la asamblea o junta general de socios o asociados, deberá reunirse y podrán acordar y aprobar un nuevo precio del activo, aceptar una oferta inferior, o decidir su transferencia a título gratuito.
TERCERA INSTANCIA: TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO
Previa aprobación de la Junta o Asamblea General y fallidas las instancias anteriores, se procederá a la transferencia a título gratuito, dicho proceso deberá estar encaminado a efectuar actividades en beneficio de la colectividad, mejoras de infraestructura, salud, recreación, capacitación y en general que busquen el bienestar y desarrollo de las comunidades en las que se encuentran asentadas las organizaciones.

Una vez finalizado el proceso de cada instancia, el liquidador notificará a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria su resultado; y, previo a perfeccionar la transferencia de dominio, remitirá la información respecto de la oferta ganadora.

Para determinar el avalúo de los activos a enajenar, el liquidador atenderá lo dispuesto en el artículo 9 de la presente norma.

Artículo 8. Duración.- El plazo para el proceso de enajenación de activos será de un plazo un (1) año, contado desde la publicación de la primera convocatoria para la primera instancia (concurso de oferta pública).

Este plazo podrá ser ampliado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, por un (1) año adicional, previo un informe que justifique su necesidad y siempre que cuente con un cronograma de actividades.

Artículo 9. Avalúo y Enajenación de bienes.- Para la enajenación de bienes descritos en el artículo 3 de la presente norma, cuyo valor comercial individual o conjunto sea menor a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.000,00), el liquidador justificará el avalúo de éstos con precios referenciales de activos similares, respaldados con información de casas comerciales o de portales web especializados en la comercialización de activos con características que se asemejen, y avalúo comercial o catastral para el caso de bienes inmuebles.

El liquidador para la enajenación de bienes descritos en el artículo 3 de esta norma, cuyo valor de venta individual o conjunta sea igual o superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.000,00), dispondrá que se realice el avalúo por parte de un perito valuador calificado por el Consejo de la Judicatura, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o la Superintendencia de Bancos.

El avalúo efectuado por un perito valuador calificado, establecerá el valor comercial actual del activo teniendo como referencia el precio de adquisición, su depreciación acumulada, el estado de conservación y el valor comercial de activos similares en el mercado, y cualquier otro elemento de carácter técnico que pueda ser utilizado para el efecto. En todo caso, se considerará el precio que mejor beneficio le otorgue a la organización.

El avalúo señalado en el informe del perito, el avalúo catastral y el efectuado por el liquidador, de ser el caso, representará la base para el proceso de enajenación de activos.

Artículo 10. Honorarios.- Para efectos de la presente norma, los peritos valuadores calificados percibirán por concepto de honorarios lo establecido conforme a la siguiente tabla:

HONORARIOS DE PERITOS VALUADORES		
AVALÚO DEL BIEN	AVALÚO DEL BIEN	MONTO
DESDE USD	HASTA USD	HONORARIOS USD (SIN IVA)
1,00	5.000,00	122,00
5.001,00	10.000,00	183,00
10.001,00	20.000,00	244,00
20.001,00	50.000,00	365,00
50.001,00	100.000,00	396,00
100.001,00	300.000,00	427,00
300.001,00	500.000,00	487,00
500.001,00	1.000.000,00	548,00
1.000.001,00	3.000.000,00	609,00
3.000.001,00	5.000.000,00	670,00
5.000.001,00	En adelante	731,00

En las organizaciones que documentadamente justifiquen no contar con recursos económicos para el pago de los servicios prestados por un perito valuador, previo análisis de los estados financieros de la organización e informe presentado por el liquidador, podrán ejecutar el proceso de enajenación de bienes inmuebles sobre la base del avalúo catastral actualizado y señalado por la municipalidad respectiva para el caso de los demás bienes descritos en el artículo 3 de esta norma, el liquidador calculará el avalúo con precios referenciales de activos semejantes, respaldados con información de casas comerciales o de portales web especializados en la comercialización de activos de similares características.

SECCIÓN III DEL CONCURSO DE OFERTA PÚBLICA

Artículo 11. Del proceso.- El liquidador llevará a cabo la enajenación de activos a través de un concurso de oferta pública sobre la base del avalúo establecido en el informe pericial, avalúo catastral o informe del liquidador, conforme corresponda.

El ganador de dicho concurso será la persona natural o jurídica que presente la oferta más alta y que más convenga a los intereses de la organización, luego de lo cual se realizará el procedimiento para la transferencia de dominio de dichos activos.

En el proceso de concurso de oferta pública, el liquidador podrá efectuar hasta dos convocatorias, la primera por el cien por ciento (100%) y la segunda por el ochenta y

cinco (85%) del valor del avalúo comercial efectuado por el perito valuador calificado, el avalúo catastral o informe del liquidador, según corresponda.

Artículo 12. Convocatoria.- El liquidador convocará al público en general al concurso de ofertas, por cada convocatoria a través de los siguientes medios de comunicación:

- a) Periódico, revista, semanario o similares, sean estos físicos o digitales de acceso público, de amplia circulación nacional o del domicilio de la organización, o en donde se encuentren ubicados los activos. En este caso, el liquidador deberá justificar documentadamente la realización de un (1) aviso; y,
- b) Radio o televisión, en una estación o canal que tenga cobertura en el domicilio de la organización, en redes sociales oficiales de la organización o portales electrónicos especializados en la promoción de venta de bienes, o en donde se encuentren ubicados los activos. En este caso el liquidador deberá justificar la realización de al menos tres (3) avisos, en diferentes días y horarios. Si se hace a través de redes sociales oficiales de la organización o portales electrónicos especializados en la promoción de venta de bienes de difusión masiva, se deben incluir fotografías;

Entre la publicación de la convocatoria y la fecha señalada para la presentación de ofertas, deberán transcurrir como mínimo siete (7) y máximo quince (15) días término.

La primera convocatoria se realizará dentro del término de treinta (30) días siguientes de efectuada la entrega del informe del avalúo respectivo.

Artículo 13. Publicación.- La publicación de la convocatoria, en cualquiera de sus formas, contendrá al menos la siguiente información:

- a) Razón social y número de Registro Único de Contribuyentes de la organización;
- b) El lugar, día y hora para la presentación de las ofertas;
- c) Una descripción de los bienes inmuebles, ubicación y área aproximada del activo;
- d) Marca, modelo, tipo, estado y demás características según el caso, tratándose de bienes muebles u otros bienes, y el lugar en donde podrán ser inspeccionados;
- e) El valor base del concurso de ofertas, que será el del avalúo practicado de conformidad con el artículo 9 de esta norma;
- f) La forma de pago, será de contado y se realizará mediante depósito, transferencia o cheque certificado o de gerencia, girado a la orden de la de la organización, en la cuenta que mantenga la organización a su nombre en las entidades del sistema financiero nacional;
- g) La presentación de las ofertas será por escrito en sobre cerrado;
- h) Los valores por concepto de garantía de seriedad de las ofertas, deberán presentarse mediante cheque certificado o de gerencia a la orden organización en proceso de liquidación (razón social completa) y depositado en la cuenta que esta mantenga en una de las entidades del sistema financiero nacional;
- i) La garantía de seriedad de la oferta corresponderá al diez por ciento (10%) del valor ofertado. El ganador de la oferta en el término máximo de diez (10) días contados desde la fecha de la notificación de la adjudicación, deberá cancelar el valor total ofrecido, en las formas mencionadas. Para el caso de entidades públicas

- deberán presentar la certificación presupuestaria que corresponda al valor total de la oferta;
- j) Enunciar que el concurso de oferta pública se sujetará a las disposiciones de la presente norma;
 - k) Otra información respecto de los bienes que el liquidador considere pertinente; y,
 - l) Nombre del Secretario *ad hoc*, mismo que recibirá la oferta.

Una copia de la convocatoria será remitida a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para su conocimiento, en el término de tres (3) días desde que se efectuó su publicación.

Artículo 14. Base para el concurso de oferta pública.- En la primera convocatoria el precio base del concurso de ofertas será el cien por ciento (100%) del valor del avalúo comercial del activo establecido por el perito, o el valor catastral, de ser el caso.

La segunda convocatoria deberá realizarse dentro de los quince (15) días término de declarado desierto total o parcialmente el concurso de oferta pública, y se efectuará conforme a lo establecido para la primera convocatoria pero el precio base del concurso de oferta será el ochenta y cinco por ciento (85%) del avalúo comercial establecido por el perito, o el valor catastral, de ser el caso.

Artículo 15. De las ofertas.- Podrán presentar ofertas las personas naturales por sí o en representación de otras, debidamente autorizadas, y las personas jurídicas a través de su representante legal o apoderado, debidamente acreditado.

Las ofertas deberán ser presentadas de manera física, en sobre cerrado deberán contener:

- a) Los nombres y apellidos completos o la razón social del oferente, número de su cédula de ciudadanía, pasaporte o Registro Único de Contribuyente, según corresponda;
- b) La indicación del bien por el que se presenta la oferta;
- c) El valor o monto de la oferta;
- d) El evidenciable de que el oferente, exceptuando a las entidades públicas oferentes, han presentado la garantía de seriedad de oferta del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, sea en cheque certificado o de gerencia girado a la orden de la organización en liquidación, conforme su razón social;
- e) El correo electrónico del oferente, en cual autoriza recibir las notificaciones;
- f) La autorización expresa de que, en caso de ser declarado ganador y no cumpla con el pago del valor total ofertado en el plazo establecido, no se le restituirá el valor de la garantía de seriedad de oferta presentada;
- g) La declaración de que sus recursos provienen de actividades lícitas;
- h) La firma del oferente o de su representante legal; e,
- i) Autorización simple suscrita por la persona natural oferente en caso de que no presente su oferta directamente.

Las ofertas se presentarán por escrito, debidamente suscritas con firma, en el domicilio de la organización o el fijado por el liquidador para estos efectos, ante el secretario *ad hoc* nombrado para su participación en todas las instancias por el liquidador.

El secretario *ad hoc* anotará, al pie de cada oferta, la fecha y la hora de presentación, dando fe con su firma respecto a dicha anotación. Bajo ningún concepto se recibirán ofertas fuera del horario establecido en la convocatoria.

Las ofertas serán abiertas y se podrán presentar por el total de los activos ofertados, por tipo de activos o por activos específicos, debidamente individualizados. Para la presentación de ofertas no se requerirá firma de abogado.

Artículo 16. Garantía de seriedad de la oferta.- A la oferta se adjuntará el diez por ciento (10%) del valor ofertado, en cheque certificado o de gerencia girado a la orden de la razón social de la organización en liquidación, en calidad de garantía de seriedad de la oferta, la misma que servirá para completar la diferencia de la oferta o para hacer efectiva la responsabilidad en caso de quiebra de la oferta, cuando la misma hubiere sido hecha por personas naturales y jurídicas de derecho privado.

Si el oferente fuere una entidad pública presentará la certificación presupuestaria que corresponda al valor total de la oferta.

El liquidador dispondrá la devolución de este valor a los oferentes cuyas ofertas no hayan sido aceptadas.

Artículo 17. De la apertura de sobres.- La apertura de los sobres se efectuará en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria para la presentación de las ofertas, pudiendo estar presentes los interesados. Se dejará constancia de lo actuado en un acta suscrita por el liquidador y por el secretario *ad hoc*.

Si no se hubieren presentado ofertas, se dejará constancia del particular en el acta que será suscrita por el liquidador y el secretario *ad hoc* designado.

Artículo 18. De la calificación de las ofertas.- Realizada la apertura de los sobres, el liquidador conjuntamente con el secretario *ad hoc* realizarán la calificación de éstas, aceptando únicamente aquellas que cumplan todos los requisitos señalados en la convocatoria, elaborarán un cuadro con el orden de preferencia, y declararán como ganadora a la mejor oferta considerando el precio.

La apertura de sobres y la calificación de ofertas constarán en un acta, misma que será suscrita por el liquidador y el secretario *ad hoc*, y notificada a los oferentes al correo electrónico fijado para el efecto.

En el caso de que no se presentaren ofertas o las presentadas no fueren calificadas, el proceso se declarará desierto.

Artículo 19. De la adjudicación y comunicación de resultados.- La adjudicación de los activos se hará en favor de la persona natural o jurídica cuya oferta hubiere sido calificada como la mejor y haya cumplido con los requisitos solicitados.

Si existieren dos o más ofertas iguales y estas fueran las mejores, el liquidador comunicará, en el término de dos (2) días, a los oferentes que las hubieren presentado,

para que en el término máximo de dos (2) días, posteriores a la notificación, mejoren sus ofertas.

Dentro de los cinco (5) días término posteriores a la calificación de las ofertas, el liquidador y el secretario *ad hoc* elaborarán el acta que declare al ganador del concurso de ofertas, además, en su contenido constará un detalle con la información de todas las ofertas presentadas, en la cual se pueda evidenciar los valores de las ofertas y el cumplimiento de la documentación requerida.

El resultado será comunicado al oferente ganador al correo electrónico señalado quien deberá cancelar el remanente del valor ofertado dentro del término de quince (15) días siguientes al de la notificación, tiempo en el cual el oferente ganador deberá efectuar las gestiones necesarias para la transferencia de dominio y la suscripción de la escritura pública o documento de propiedad que corresponda.

Cuando se trate de bienes inmuebles, la copia del acta de adjudicación suscrita por el liquidador y el secretario *ad hoc*, se agregará como documento habilitante de la escritura pública correspondiente.

Tratándose de bienes muebles u otros bienes, la copia del acta de adjudicación suscrita por el liquidador y el secretario *ad hoc* servirá como título de propiedad para el adjudicatario comprador, salvo lo dispuesto en leyes especiales, en cuyo caso será considerada como documento habilitante del contrato de transferencia de dominio que deba celebrarse.

Artículo 20. Impuestos y gastos.- Los impuestos y gastos que demande la transferencia de dominio de los activos enajenados, serán a cargo del adjudicatario; así también, se procederá en los casos en los que se requiera celebración de escrituras públicas de transferencia de dominio hasta su inscripción.

Artículo 21. Quiebra del concurso de ofertas.- Si el adjudicatario dentro del plazo fijado no pagare el precio ofrecido de contado, se declarará la quiebra del concurso, y se procederá a llamar el resto de oferentes en el mismo orden de preferencia establecido, conforme lo dispuesto en artículo 18 de la presente norma.

En el caso de quiebra el liquidador, por concepto de multa, no restituirá el valor entregado por el oferente causante de la quiebra por concepto de garantía de seriedad de la oferta.

SECCIÓN IV DACIÓN EN PAGO

Artículo 22. Dación en Pago.- El liquidador, previo a la venta directa y en caso de existir acreedores calificados, propondrá la entrega de los bienes en calidad de dación en pago por sus acreencias, respetando el orden de prelación que corresponda, según la regulación emitida por el Ministerio de Estado encargado de la inclusión económica y social.

La dación en pago del bien se realizará considerando su avalúo comercial o catastral, según sea el caso, situación que dependerá de la forma de valoración del activo.

Para el efecto, el liquidador comunicará por escrito, medios electrónicos o mediante publicación en la prensa con los acreedores calificados, a fin de que, en el término de diez (10) días señalen su interés en el proceso de dación en pago.

De continuar con el proceso, el liquidador no podrá bajo ninguna circunstancia entregar el bien por un valor menor al del avalúo comercial o catastral; en caso de que las acreencias a pagar sean menores a los valores del avalúo, los acreedores, para continuar con el proceso, deberán cancelar la diferencia del valor del avalúo comercial o catastral del bien.

SECCIÓN V VENTA DIRECTA

Artículo 23. Venta Directa.- Una vez efectuadas la instancias de concurso de oferta pública y la propuesta de dación en pago, y que en las mencionadas etapas no se haya enajenado el activo, se procederá a la venta directa, misma que no podrá efectuarse por un valor inferior al setenta por ciento (70%) del avalúo efectuado por el perito valuador calificado, el avalúo catastral o informe del liquidador, según corresponda.

Para el efecto, el liquidador realizará una publicación conforme lo establecido en el artículo 13 de esta norma.

Los impuestos y los gastos que demanden la celebración y perfeccionamiento de la compraventa, estarán a cargo del comprador.

El comprador dentro del término de quince (15) días deberá efectuar las gestiones necesarias para la transferencia de dominio y la suscripción de la escritura pública o documento de propiedad que corresponda.

Si no se llegare a cumplir con el proceso total de la enajenación, por las causas que fueren, el liquidador, podrá iniciar un nuevo proceso, considerando el tiempo señalado en los artículos 7 y 8 de la presente norma.

Los bienes muebles e inmuebles cuyo avalúo determinado de conformidad con el artículo 9 de la presente norma, cuyo valor comercial individual o conjunto sea menor a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.000,00), se realizarán mediante venta directa, previo informe emitido por el liquidador a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 24. Revisión del precio de enajenación de los activos.- En el caso de recibir una propuesta inferior al precio base en la etapa de venta directa la Asamblea o Junta General de socios o asociados, podrán decidir sobre una reducción del precio base que en ningún caso será inferior a la mitad del avalúo efectuado por el perito valuador calificado (valor comercial), avalúo catastral o informe del liquidador según corresponda.

Artículo 25. Corretaje de bienes raíces.- El liquidador, en etapa de venta directa, podrá contratar los servicios de un corredor de bienes raíces, debiendo al efecto suscribir el respectivo contrato en el que constará el porcentaje de la comisión, mismo que estará comprendido del tres por ciento (3%) al cinco por ciento (5%) del valor de venta. En caso

de concretarse la venta del activo, se emitirá el comprobante de venta autorizado por el Servicio de Rentas Internas y se pagarán los impuestos de ley.

Artículo 26. Activos disponibles a favor de socios o asociados.- Si la organización no mantiene pasivos pero registra activos en su estado de situación financiera, para concluir con el proceso de liquidación, dichos activos se destinarán a los objetivos previstos en el estatuto social o a lo resuelto por la Asamblea o Junta General de Socios o Asociados, de conformidad a lo establecido en el artículo 64 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 27. Activos no susceptibles de enajenación.- Son todos aquellos activos que durante el proceso de liquidación, el liquidador determine que no son susceptibles de enajenación debido a que:

- a) Mantienen procesos judiciales o procedimientos coactivos en los cuales la autoridad competente haya dispuesto la prohibición de enajenar y la organización no disponga de recursos para enfrentar dichos procesos o procedimientos;
- b) Existen restricciones de uso de suelo conforme las ordenanzas emitidas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales u otros entes gubernamentales; y,
- c) Los predios prestan un servicio a la comunidad.

En estos casos, el liquidador presentará a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria un informe debidamente motivado de manera técnica y legal, y con los documentos de soporte correspondientes.

SECCIÓN VI DE LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO

Artículo 28. Transferencia a título gratuito.- Procederá la transferencia a título gratuito, previa resolución de la Asamblea o Junta General de Socios o Asociados, de conformidad a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a) La organización no mantenga pasivos registrados en su estado de situación financiera;
- b) No ha sido posible la enajenación de los activos, una vez culminado los procesos de concurso de oferta pública y venta directa;
- c) Los activos estén disponibles a nombre de la organización; y,
- d) Que el destinatario o beneficiario sea una entidad pública del gobierno central, un autónomo descentralizado o una organización que efectúe actividades en beneficio de la colectividad, mejoras de infraestructura, salud, recreación, capacitación y, en general, que busque el bienestar y desarrollo de la comunidad en las que se encuentra asentada dicha organización.

El liquidador presentará a esta Superintendencia la convocatoria, el acta de asamblea, listado de socios asistentes y documentos legales que respalden la voluntad de los socios de efectuar la transferencia de los activos de la organización a título gratuito.

Los impuestos y gastos que demanden la celebración de la escritura pública de transferencia de dominio hasta su inscripción serán a cargo del beneficiario.

En el caso de imposibilidad temporal de completar la transferencia a título gratuito, será responsabilidad del beneficiario el completar la transferencia de dominio, luego de lo cual, el liquidador efectuará una publicación indicando la acción realizada, con lo que procederá a solicitar la extinción de la organización.

SECCIÓN VII DE LA ENAJENACIÓN DE TÍTULOS VALORES

Artículo 29. Procedencia.- El liquidador podrá enajenar títulos valores que sean de propiedad de la organización y estén registrados en sus estados financieros, para lo cual observará lo señalado en el artículo 7 de esta norma.

Artículo 30. Valoración.- Para efecto de valoración de los títulos valores, el liquidador podrá tomar el precio registrado en la emisión, la contabilidad de la organización o, en su defecto, contratar los servicios de un perito calificado. Cuando se trate de acciones, se calculará el valor patrimonial proporcional de la empresa receptora de la inversión.

Los títulos que tengan valoración de mercado y se coticen en bolsa de valores, se negociarán a través de esta, los que no lo tienen deberán negociarse directamente con el público en general.

Artículo 31. Convocatoria.- El liquidador podrá realizar una publicación, conforme lo establecido en el artículo 13 de la presente norma, así como enviar invitaciones a personas naturales o jurídicas para ofertar de forma directa.

Artículo 32. Aceptación.- El liquidador podrá aceptar ofertas que establezcan como mínimo el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor de negociación de los títulos valores.

Artículo 33. Títulos valores no enajenados.- En caso de no recibir ofertas, o estas fueren insuficientes, los socios o asociados, a través de la Asamblea o Junta General, podrán decidir su destino. En caso de transferencia a título gratuito, se procederá conforme el artículo 28 de la presente norma.

Artículo 34. Normas aplicables.- En lo que corresponda, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Código Civil, Libro II del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley de Compañías, y la normativa legal relacionada con el tipo de entidad que emitió dichos títulos valores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El liquidador será responsable administrativa, civil y penalmente por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones en el ejercicio de sus funciones. La inobservancia a las disposiciones de la presente resolución acarreará el proceso administrativo sancionador correspondiente.

SEGUNDA.- El liquidador presentará a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, un informe del resultado obtenido en cada modalidad del proceso de enajenación de los activos.

TERCERA.- A partir de la expedición de la presente norma, ésta será de exclusiva aplicación en los procesos de enajenación de activos de las organizaciones de la economía popular y solidaria sometidas a procesos de liquidación.

CUARTA.- Los procesos de enajenación de activos, iniciados antes de la expedición de la presente norma, concluirán al amparo de la normativa legal vigente a esa fecha.

QUINTA.- Los casos de duda en la aplicación de esta resolución, serán resueltos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIONES REFORMATARIAS

En la Resolución Nro. SEPS-IFMR-IGJ-2016-208 de 16 de septiembre de 2016, inclúyase las siguientes disposiciones generales:

CUARTA.- La presente norma será aplicable única y exclusivamente para las entidades del sector financiero popular y solidario.

QUINTA.- Los casos de duda en la aplicación de la presente norma serán resueltos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

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

Publíquese en el sitio web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE- Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de enero 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

NGA/FMA

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.