

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL:

SECAP-SECAP-2024-0010-R Se expide el Instructivo de convenios, contratos de prestación de servicios, cartas de compromiso y demás acuerdos para la prestación de servicios del SECAP ..... 2

SECAP-SECAP-2024-0011-R Se expiden las directrices para la emisión de los certificados digitales del servicio de certificación de personas del SECAP... 32

SECAP-SECAP-2024-0012-R Se delega la responsabilidad de la administración de la Plataforma Contacto Ciudadano Digital, al Director de Capacitación y Promoción de Servicios ..... 36

#### SERVICIO PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO:

SPPAT-SPPAT-2024-0066-R Se expide la prórroga para la entrega de trámites rezagados de los prestadores de salud de la Red Pública Integral de Salud - RPIS, y de la Red Privada Complementaria – RPC..... 42

**Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0010-R**

Quito, D.M., 03 de octubre de 2024

**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL****Dr. JOHN XAVIER DE MORA MONCAYO  
DIRECTOR EJECUTIVO****Considerando:**

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

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

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

**Que**, la citada Constitución, en su artículo 227, determina: *“(…) La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (…)”*;

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

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no*

*requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, tipifica: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

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

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

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

*meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva (...)*”;

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

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

**Que**, el artículo 5 de la indicada Ley, señala: “*Misión: Contribuir al desarrollo del país impulsando la transformación Productiva y fortaleciendo el servicio público, a través de los servicios de perfeccionamiento, capacitación, y certificación de personas, con excelencia*”;

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

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

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

**Que**, en norma *ibídem* en el punto 1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica, en relación a las atribuciones y responsabilidades del Director/a de Asesoría Jurídica, determina: “*3.*

*Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución (...)*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-028, de 19 de febrero de 2024, la Ministra de Trabajo, nombra al Dr. John Xavier De Mora Moncayo, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP;

**Que**, a través del Memorando Nro. SECAP-SECAP-2024-0197-M de 01 de mayo de 2024, el Dr. John Xavier De Mora Moncayo, Director Ejecutivo, solicitó a esta Dirección de Asesoría Jurídica que: *“Por medio del presente dispongo que de forma urgente se proceda a trabajar de manera conjunta con la Dirección de Asesoría Jurídica en la elaboración de una reforma al Reglamento de Convenios y Acuerdos, Nacionales e Internacionales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, para la Capacitación y la Certificación por Competencias Laborales. Por lo descrito en líneas anteriores favor considerar la reducción de los tiempos al máximo para suscripción de los convenios, proceder de acuerdo con lo que determina toda la normativa legal, vigente y aplicable”*;

En ejercicio de sus facultades, competencias y atribuciones legales otorgadas,

#### **Resuelve:**

**Expedir el INSTRUCTIVO DE CONVENIOS, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CARTAS DE COMPROMISO Y DEMÁS ACUERDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP.**

### **TÍTULO I GENERALIDADES**

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

**Artículo 2.- OBJETO:** Normar los procedimientos para la suscripción, seguimiento y terminación de los acuerdos entre el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP y personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o

extranjeras; para el cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades, que se encuentren dentro del ámbito de las competencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP.

**Artículo 3.- ÁMBITO:** Las disposiciones del presente Instructivo rigen para todas las dependencias nacionales y zonales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional– SECAP para entregar servicios, mismos que se encuentran fuera de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

**a) Convenio Marco:** Instrumento que se suscribe con entidades estatales, de derecho público, nacionales o extranjeras, mediante el cual, se establecen acuerdos entre las partes de manera general para la prestación de los servicios que brinda el SECAP y que no implique erogación de recursos. Además, se instaura términos y condiciones fundamentales que son de cumplimiento obligatorio.

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

Para la ejecución de actividades específicas y que contengan recursos económicos derivados de los acuerdos establecidos en forma general, se deberá obligatoriamente suscribir un Convenio Específico o Contrato de Prestación de Servicios.

**b) Convenio Específico:** Instrumento que se suscribe con personas naturales, personas jurídicas, entidades y/o sociedades establecidas acorde al ordenamiento jurídico ecuatoriano; de derecho privado o público; nacionales o extranjeras, en el cual se crean obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del Convenio para la prestación de los servicios que otorga el SECAP y que no necesariamente surjan de una Carta de compromiso o Convenio Marco.

El tiempo de duración del Convenio Específico será de hasta (1) un año, salvo que desde la negociación de Requerimiento de Viabilidad para Convenio se manifieste una duración mayor que deberá estar debidamente justificada con los servicios a entregar.

El Convenio Específico involucra la transferencia de recursos económicos hacia el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, para lo cual se deberá aplicar lo establecido de acuerdo al ordenamiento jurídico y el Tarifario de Costos vigente.

**c) Convenio de Cooperación Interinstitucional:** Instrumento que se celebra con

personas jurídicas de derecho privado o público, nacional o extranjera para aunar esfuerzos y cumplir con la misión y objetivos institucionales. El Convenio de Cooperación Interinstitucional podrá asociar recursos de toda naturaleza referente a capacidades y competencias interinstitucionales, que pueden incluir el financiamiento y administración de proyectos; así como también, podrá establecer obligaciones puntuales y ejecutables, para el cumplimiento de los fines establecidos en el objeto del Convenio.

El tiempo de duración del Convenio de Cooperación Interinstitucional, será de hasta (1) un año, salvo que desde la negociación y Requerimiento de Viabilidad para Convenio se manifieste una duración mayor que deberá estar debidamente justificada con los servicios a entregar.

**d) Convenio Modificatorio:** Instrumento mediante el cual se realizan modificaciones a los acuerdos, no podrá cambiar el objeto del convenio. En el caso de que la contraparte requiera una ampliación de los servicios pactados de manera inicial, se iniciaran las negociaciones bajo los preceptos de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el convenio principal, para ello se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.

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

**f) Contrato Modificatorio:** Instrumento mediante el cual se realizan modificaciones a los acuerdos, no podrá cambiar el objeto del contrato. En el caso de que la contraparte requiera una ampliación de los servicios pactados de manera inicial, se iniciaran las negociaciones bajo los preceptos de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el contrato principal, para ello se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.

**g) Carta de Compromiso:** Instrumento bilateral estratégico cuyo objetivo es mejorar relaciones interinstitucionales. Este instrumento no genera obligación alguna entre las partes.

**h) Memorando de Entendimiento:** Es la formalización por escrito de un acuerdo entre dos o más personas jurídicas de derecho privado o público para establecer objetivos y líneas de actuación comunes. Aplicado al ámbito de la cooperación, un memorando de entendimiento sirve para determinar las condiciones en las que se desarrollará el proyecto

y los compromisos adquiridos por las partes.

**Artículo 5.- DEFINICIONES:**

**a) Área requirente:** Son las Direcciones Nacionales o Zonales donde se genera la necesidad de realizar los Convenios, Contratos, Cartas de Compromiso y demás acuerdos.

**b) Acta de Reunión:** Documento de soporte de la negociación, cuya finalidad es recoger por escrito todo lo hablado y considerado en una reunión, el cual será suscrito por el área requirente y la contraparte.

**c) Administrador:** Es un profesional técnico encargado de administrar y gestionar las diferentes etapas del Convenio y Contrato de Prestación de Servicios desde su notificación para la ejecución hasta el cierre.

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

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

**f) Comisión Técnica:** Es la comisión conformada por personal técnico, responsables de trabajar conjuntamente con el administrador del convenio, en todas sus etapas desde la negociación, suscripción, ejecución, y cierre del instrumento jurídico.

**g) Delegado:** Es la persona a la cual, la Máxima Autoridad, en el ejercicio de sus funciones, ha trasladado alguna de las facultades y atribuciones previstas en el presente Instructivo, mediante acto administrativo.

**h) Documentos Habilitantes:** Son aquellos que permiten realizar actos jurídicos que no se podrían llevar a cabo sin la autorización expresa contenida en dichos documentos.

**i) Ficha Técnica del Convenio:** Es un documento habilitante para el cierre del convenio, donde se evidencia lo planificado y ejecutado.

**j) Ficha Técnica del Contrato:** Es un documento habilitante para el cierre del contrato, donde se evidencia lo planificado y ejecutado.

**k) Informe de Viabilidad Técnica y Financiera para Convenio:** Documento elaborado

por la Dirección de Estudios, derivado del Requerimiento de Viabilidad para Convenio, el cual determinará sí, los valores acordados (tarifas e ingresos proyectados) y demás aspectos técnicos se encuentran acorde al Tarifario e Instructivo de Negociación vigentes.

**l) Informe Parcial de Ejecución del Convenio:** Es el instrumento de reporte trimestral a través del cual el Administrador describe la información y observaciones referente a la ejecución del convenio.

**m) Informe de renovación, ampliación o modificación del Convenio:** Es el instrumento mediante el cual se reporta la información completa sobre la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de renovación, ampliación o modificación, no podrá cambiar el objeto del convenio. Cuando la contraparte requiera una ampliación de los servicios pactados de manera inicial, se iniciarán las negociaciones bajo los preceptos de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el convenio principal, para ello se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.

**n) Informe Final de Ejecución del Convenio:** Es el instrumento mediante el cual se reporta información completa y sustentada referente a la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de cierre, emitido por el Administrador del Convenio.

**ñ) Informe de Costos para Contrato de Prestación de Servicios:** Documento derivado del Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios, el cual determinará sí, los valores acordados (tarifas e ingresos proyectados) y demás aspectos técnicos se encuentran acorde al Tarifario e Instructivo de Negociación vigentes.

**o) Informe parcial de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios:** Es el instrumento mediante el cual se reporta mensualmente la información y observaciones referente a la ejecución del mismo.

**p) Informe de Renovación, Ampliación o Modificación del Contrato:** Es el instrumento mediante el cual se reporta la información completa sobre la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de renovación, ampliación o modificación, no podrá cambiar el objeto del contrato. Cuando la contraparte requiera una ampliación de los servicios pactados de manera inicial, se iniciarán las negociaciones bajo los preceptos de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el contrato principal, para ello se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.

**q) Informe Final de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios:** Es el

instrumento mediante el cual se reporta información completa sobre la ejecución, donde se detallan conclusiones y recomendaciones de cierre, emitido por el Administrador del Contrato.

**r) Requerimiento de Viabilidad para Convenio:** Es el documento elaborado por el Área Requirente vinculado al objeto del convenio, el cual contiene: los acuerdos a ejecutarse determinados en la negociación y se especificará el número de beneficiarios, las características del servicio a otorgarse, los valores a cobrarse y el respectivo ingreso proyectado.

**s) Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios:** Es el documento elaborado por el Área Requirente vinculado al objeto del contrato, el cual contiene: los acuerdos a ejecutarse determinados en la negociación y se especificará el número de beneficiarios, las características del servicio a otorgarse, los valores a cobrarse y el respectivo ingreso proyectado.

**t) Sistema Informático:** Plataforma desarrollada por el SECAP para la ejecución, monitoreo y seguimiento de los servicios brindados por la institución, que tiene como responsable a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Artículo 6.- CONFLICTO DE INTERÉS:**

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

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

#### **Artículo 7.- INHABILIDADES:**

De presentarse las siguientes inhabilidades, no se podrá celebrar los instrumentos previstos en este Instructivo:

**a)** Las determinadas en el artículo seis (6) de este instructivo.

**b)** La Máxima Autoridad y demás funcionarios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, así como los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad

y segundo de afinidad, de los funcionarios y servidores del SECAP, con las cuales se pretenda suscribir un instrumento legal determinado en este Instructivo.

c) Las entidades públicas o privadas deberán tener mínimo un (1) año de existencia, contado a partir de la fecha de su constitución y registro en la entidad de control que norme su sector económico y/o productivo descritos en el RUC.

d) Quienes incumplieron con anterioridad un Convenio y/o Contrato suscrito con el SECAP tanto en el objeto y/u obligaciones de manera total o parcial; incumplimiento que debe ser evidenciado mediante el Acta de Cierre y Liquidación. La inhabilidad será por el periodo de un (1) año, a partir del cierre y finiquito.

## **TÍTULO II CONVENIOS**

### **Artículo 8.- TIPOS DE CONVENIOS Y OTRO:**

- a) Convenio Marco,
- b) Convenio Específico,
- c) Convenio de Cooperación Interinstitucional,
- d) Convenio de Renovación, Ampliación o Modificadorio,
- e) Memorando de Entendimiento.

### **Artículo 9.- DOCUMENTOS HABILITANTES:**

#### **1.- En caso de Convenio Marco, se requiere:**

- a) Requerimiento de viabilidad para Convenio.
- b) Nombramiento del representante, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir; (apostillado de ser el caso); y copia de cédula de identidad;
- c) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes RUC;
- d) Oficio de solicitud de Convenio de la contraparte (de ser el caso);
- e) Actas de reuniones de negociación para el posible convenio.

#### **2.- En caso de Convenio Específico, se requiere:**

- a) Instrumento constitutivo o estatuto vigente, legalmente registrados, tratándose de personas jurídicas de derecho privado;
- b) Nombramiento del representante legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir; y cédula de identidad;
- c) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes RUC y/o Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE);
- d) Delegación para la firma de un Convenio por parte de la máxima autoridad de la contraparte (de ser el caso);
- e) Certificación Presupuestaria y/o Partida Presupuestaria, (de ser el caso);
- f) Acta/s de reunión de negociación para suscripción de posible Convenio;
- g) Oficio de solicitud de Convenio de la contraparte, (de ser el caso);
- h) Requerimiento de viabilidad para Convenio, contiene:
  - 1) Número de participantes,
  - 2) Facilitadores y examinadores calificados y elegibles por el SECAP,
  - 3) Listado de cursos para programar,
  - 4) Listado de esquemas para certificar;
  - 5) Informe de pertinencia para la creación de diseños nuevos (de ser el caso),
  - 6) Informe de pertinencia para la ampliación en esquemas (de ser el caso); y,
  - 7) Todo lo que incluye el formato establecido;

Se exceptúa la presentación de anexos establecidos en el literal H, para convenios específicos con instituciones de derecho público en razón que se adjuntará la certificación presupuestaria.

i) Informe de viabilidad Técnica y Financiera.

### **3.- En caso de Convenio de Cooperación Interinstitucional y Memorando de Entendimiento se requiere:**

- a) Instrumento constitutivo de la institución, debidamente apostillado (de ser el caso);
- b) Nombramiento del Representante Legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir Convenios, debidamente apostillado (de ser el caso);

- c) Para el caso de personas jurídicas extranjeras, copia del pasaporte del representante legal, mandatario o delegado debidamente apostillado (de ser el caso);
- d) Copia o certificado de actividades económicas autorizadas que garantice el funcionamiento de la institución, debidamente apostillado (de ser el caso);
- e) Certificación Presupuestaria, Partida Presupuestaria y/o documento que garantice el cumplimiento de las obligaciones económicas asumidas en caso de instituciones públicas, (En caso de existir compromisos económicos);
- f) Acta/s de reunión de negociación para posible instrumento; e,
- g) Informe de viabilidad técnica financiera.

Para Memorandos de Entendimiento se exceptúa de este listado, los literales c), d), e), g).

#### **Artículo 10.- CONTENIDO DE LOS CONVENIOS Y MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO:**

El Convenio tendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) **Comparecientes:** Descripción de las partes que suscribirán el Convenio.
- b) **Marco Legal y Antecedentes:** Descripción de la normativa aplicable y cronología de los antecedentes que sustentan la suscripción del Convenio.
- c) **Documentos Habilitantes:** Los detallados en el artículo 9.
- d) **Objeto del Convenio:** Descripción de los acuerdos suscritos entre dos o más partes, detalladas en el Requerimiento de Viabilidad para Convenio, se determinará en su texto de forma general los servicios que oferta el SECAP.
- e) **Obligaciones de las Partes:** Descripción de las responsabilidades y roles de cada uno de los intervinientes, información que debe ser descrita en el Requerimiento de Viabilidad para Convenio; una de las obligaciones de la contraparte al contratar facilitadores externos será remitir al SECAP en un término de 2 días hábiles posteriores a la culminación del curso, todos los documentos generados en la capacitación.
- f) **Plazo de Ejecución:** Establecer el tiempo de ejecución del Convenio (máximo un año), especificando los plazos parciales o condicionales si los hubiere. No se suscribirán Convenios de ninguna especie a plazo indefinido o sin una determinación o condición objetiva de finalización.

En caso de requerir un plazo superior al año (1), estos deben ser justificados por el área requirente y aprobados por la máxima autoridad o su delegado.

**g) Administrador del Convenio:** Los Convenios contarán con un Administrador que será designado por la máxima autoridad o su delegado.

**h) Comisión Técnica:** Es la comisión conformada por personal técnico, responsable de trabajar conjuntamente con el Administrador del Convenio, en todas sus etapas desde la negociación, suscripción, ejecución, y cierre del instrumento jurídico.

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

**j) Financiamiento del Convenio:** Establecer el monto total de recursos económicos que el cumplimiento del Convenio requiera, especificando la contraprestación que aportará tales recursos. Para Convenios Marco se hará constar expresamente la no erogación de recursos económicos.

**k) Modificatoria:** Los tipos de Convenios detallados en este Instructivo, podrán ser renovados, ampliados o modificados mediante un Convenio Modificatorio, no podrá cambiar el objeto del convenio. Previo a cualquier cambio, el Administrador deberá elaborar un Informe de renovación, ampliación o modificación del Convenio debidamente motivado, determinando la viabilidad de la suscripción del mismo. En el caso de que la contraparte requiera una ampliación, renovación o modificación de los servicios pactados de manera inicial, se empezarán las negociaciones bajo los preceptos de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el convenio principal, para ello se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.

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

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

**n) Confidencialidad y buen uso de la información:** Se determinará el uso, restricciones y control de la información acorde a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y la Ley de Protección de Datos.

**ñ) Terminación del Convenio:** Se especificará las causales de terminación del Convenio y consecuente extinción de obligaciones propias o mutuas, siendo consideradas las

siguientes:

- 1) Unilateralmente por incumplimiento del objeto u obligaciones del Convenio.
- 2) Cumplimiento del plazo.
- 3) Cumplimiento del objeto.
- 4) Por otras causales de mutuo acuerdo de las partes.
- 5) Por las demás determinadas en el Convenio.
- 6) Por falta de ejecución dentro de los noventa (90) días a partir de la suscripción del Convenio Específico.
- 7) Por falta de acción en concretar la suscripción de convenios específicos y/o contratos, dentro de los noventa (90) días a partir de la suscripción del convenio marco.

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

**p) Liquidación:** Se deberá incluir un Acta de Cierre y Finiquito para la terminación del Convenio, que deberá ser suscrita por las dos partes en caso de terminaciones de mutuo acuerdo. Al tratarse de terminaciones por finalización del plazo pactado, la liquidación será unilateralmente establecida por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

**q) Domicilio y Comunicaciones:** Se determinarán las direcciones físicas, electrónicas y de contacto telefónico personal e institucional para las comunicaciones entre las partes.

Se podrá incluir otras cláusulas a solicitud de la contraparte, siempre que no transgredan los cometidos establecidos en este Instructivo.

Para Memorandos de Entendimiento se exceptúa de este listado, los literales h), j), k) y p).

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

Los Convenios contarán con un Administrador y Comisión Técnica de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) En caso de que la ejecución sea a nivel nacional o de varias direcciones zonales, el Administrador será designado entre la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios o la Dirección de Certificación de Personas, de acuerdo al objeto principal del convenio es decir el que tenga mayor componente; la Dirección que tenga bajo su

responsabilidad el componente menor de ejecución será parte de la comisión técnica.

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

**c)** En caso de Convenios Específicos de alcance nacional, que necesiten la elaboración de diseños curriculares, la Dirección de Diseño Pedagógico no podrá ser administrador, sin embargo, será parte de la comisión técnica, de acuerdo a lo estipulado en el Requerimiento de Viabilidad para Convenio.

**d)** En el caso de Convenios de Cooperación Interinstitucional relacionado a competencias institucionales, el Administrador y comisión técnica serán designados de acuerdo a la naturaleza y objeto principal del convenio y conforme a las atribuciones y responsabilidades del Estatuto institucional.

**e)** No podrá ser designado administrador el Director Ejecutivo ni el Subdirector Técnico dada que las competencias son de coordinación y supervisión establecidas en el Estatuto Institucional.

**f)** La recomendación de administrador y comisión técnica, deberá estar explícitamente especificada en el Requerimiento de Viabilidad para Convenio; y, la designación en la cláusula de administración del instrumento jurídico correspondiente.

**g)** Una vez suscrito el convenio se debe proceder con la notificación de la designación por escrito al Administrador, así como a la Comisión Técnica por parte de la Dirección de Estudios. De existir la desvinculación del Administrador de Convenio, se deberá realizar la notificación de la nueva designación.

**h)** El Administrador y comisión técnica, previo a ser sustituido, reemplazado o al desvincularse de la institución por la terminación de su contrato o nombramiento, deberá presentar al Subdirector Técnico su informe de gestión que incluirá las acciones realizadas como administrador. Además, deberá entregar el expediente físico y/o digital correspondiente.

**i)** En caso de ausencia definitiva del Administrador y o uno de los miembros de la comisión técnica, su reemplazo asumirá de inmediato las funciones y responsabilidades asignadas.

#### **Artículo 12.- DE LA SOCIALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS:**

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

Una vez suscrito física o digitalmente, la dirección que suscriba socializará a todas las Direcciones Nacionales y Direcciones Zonales.

Los ejemplares físicos se repartirán de la siguiente forma:

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

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

El control y seguimiento estará dividido en tres áreas:

**a) El Administrador:** Será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones convenidas, asumir las acciones necesarias y resguardar los intereses institucionales, conforme a las disposiciones del Convenio, y a las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

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

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

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

Presentará trimestralmente a la Dirección de Estudios el reporte de avance de los Convenios.

**b) La Comisión Técnica:** Elaborará el informe parcial de ejecución, conforme a las actividades realizadas en la ejecución, que serán aprobados por el administrador del convenio.

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

**c) La Dirección de Estudios:** Será la encargada del seguimiento y monitoreo de los Convenios. En caso de verificar incumplimientos o novedades en el reporte de avance

trimestral, se notificará a la Subdirección Técnica y al Administrador del Convenio para que tome las acciones necesarias.

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

El Administrador (revisión y aprobación), en conjunto con la Comisión Técnica (elaboración) realizarán el Informe de renovación, ampliación o modificación del Convenio, adjuntado la documentación necesaria de respaldo. Se podrá renovar, modificar o ampliar el instrumento legal, con un plazo mínimo de treinta (30) días previos al vencimiento. En caso de ser una ampliación de plazo ésta no podrá ser superior a un (1) año. El objeto del Convenio no podrá ser modificado. En el caso de que la contraparte requiera una ampliación de los servicios pactados de manera inicial, se empezarán las negociaciones bajo los preceptos de la normativa vigente al momento de la nueva solicitud de dichos servicios, sin que estas condiciones sean retroactivas a las estipuladas en el convenio principal, para ello se efectuará el levantamiento de los documentos habilitantes para su viabilidad.

No será necesario modificar el convenio en caso de remplazo del Administrador.

El proceso se aplicará conforme al Manual de Procesos.

#### **Artículo 15.- DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL CONVENIO:**

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

El administrador del convenio notificará a la contraparte el cierre, indistintamente de su causal y adjuntará el informe final de ejecución, el cual deberá esperar su respuesta en un término de diez (10) días y de no tener pronunciamiento, se procederá con el cierre de manera unilateral.

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

Todos los Convenios, deberán ser liquidados mediante la suscripción del Acta de Cierre y Finiquito, misma que evidencie que no existen obligaciones técnicas, económicas y/o legales pendientes entre las partes, para lo cual se deberán anexar los documentos que justifiquen plenamente tal hecho.

##### **1. Documentos habilitantes:**

- a) Nombramiento del representante, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir; (apostillado de ser el caso); y copia de cédula de identidad.
- b) Estatuto de creación de la compañía, de ser el caso;
- c) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes RUC;
- d) Notificación de Cierre de convenio;
- e) Informe final de ejecución de convenio y sus anexos.
- f) Ficha técnica del convenio.
- g) Notificación de la designación de administrador y comisión técnica del Convenio.

2. El contenido del Acta de Cierre y Finiquito es:

- a) **Comparecientes:** Descripción de la/s parte/s que suscribirán el Acta.
- b) **Marco Legal y Antecedentes:** Descripción de la normativa aplicable y cronología de los antecedentes que sustentan el cierre del Convenio.
- c) **Documentos Habilitantes:** Los detallados en el artículo 15 numeral 1.
- d) **Terminación del Convenio:** El detalle del cierre.
- e) **Notificación:** Detallar nombres, fecha y hora de la notificación a la contraparte y pronunciamiento.
- f) **Liquidación Técnica:** Determinará lo establecido en el Informe Final de Ejecución del Convenio del Administrador respecto a los servicios ejecutados.
- g) **Liquidación Financiera:** Determinará lo establecido en el Informe Final de Ejecución del Convenio del Administrador respecto a los recursos económicos.
- h) **Conclusión:** Determinará en el Informe Final de Ejecución del Convenio del Administrador, el cual determinará los puntos más relevantes.
- i) **Del Incumplimiento:** Determinará lo establecido en el Informe Final de Ejecución del convenio del Administrador. (De ser el caso).
- j) **Recomendación:** El Administrador determinará la causal de terminación del instrumento legal en el Informe Final de Ejecución.
- k) **Aceptación:** Las partes concluyen y aceptan el contenido del Acta y declaran no tener puntos pendientes referentes al instrumento de cierre.

El proceso se aplicará conforme al Manual de Procesos vigente.

**Artículo 16.- DE LAS PARTICULARIDADES DE LOS CONVENIOS:**

De existir observaciones pendientes se deberá tomar en cuenta:

1) No se podrá suscribir un nuevo Convenio con la misma contraparte para renovar, ampliar o modificar aquel existente, mientras no se subsane o justifique legalmente, en debida forma las observaciones técnicas, económicas y/o legales pendientes.

2) De existir la necesidad de desarrollar una actividad específica:

a) La elaboración o actualización de nuevos diseños curriculares se realizará previo a un análisis de pertinencia de la Dirección de Estudios, estrictamente para su ejecución en capacitaciones.

b) La ampliación de un nuevo esquema de certificación disponible en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales se realizará previo a un análisis de pertinencia de la Dirección de Estudios.

3) En cuanto a los Convenios elaborados por la contraparte, el área requirente será la encargada de remitir el Proyecto de Convenio a la Dirección de Estudios, adjuntando los documentos habilitantes. La Dirección de Estudios elaborará el Informe de Viabilidad Técnica y Financiera que justifique la suscripción del convenio, mientras que la viabilidad legal se realizará mediante dictamen por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, previo a la suscripción del convenio.

4) En cuanto al Acta de cierre elaborada por la contraparte de manera unilateral, el Administrador del Convenio será el encargado de elaborar el informe final de ejecución del convenio, remitirá a la Dirección de Estudios para la elaboración de la Ficha Técnica del Convenio, se procederá con la finalización del convenio en el SISECAP; de encontrar hallazgos se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, para tomar las acciones legales correspondientes.

### **TÍTULO III CARTA DE COMPROMISO**

#### **Artículo 17.- DOCUMENTOS HABILITANTES:**

La Carta de compromiso requiere:

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

b) Estatuto de creación de la compañía;

c) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes RUC y/o Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE).

**Artículo 18.- GENERALIDADES REFERENTE A LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE COMPROMISO:**

El Área Requirente enviará la solicitud y la documentación habilitante a la Subdirección Técnica para la aprobación de cartas de compromiso, quien solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del documento respectivo, y remitirá a la máxima autoridad o su delegado, para la respectiva suscripción.

**Artículo 19.- CONTENIDO DE LAS CARTAS DE COMPROMISO:**

Las Cartas de Compromiso contendrán como mínimo:

- a) **Comparecientes:** Descripción de las partes que suscribirán la Carta.
- b) **Objetivo** Indica el propósito de la Carta.
- c) **Aclaración:** Este instrumento no genera obligación alguna entre las partes.
- d) **Plazo:** Tiempo de vigencia máximo de tres (3) meses plazo.
- e) **Documentos Habilitantes:** Nombramiento del titular del SECAP, Nombramiento del titular de la contraparte.
- f) **Aceptación:** Declaración de aceptación de la propuesta entre las partes.
- g) **Terminación:** La misma terminará con la conclusión del plazo o con la suscripción de un Convenio Específico o contrato.

**Artículo 20.- DE LA SOCIALIZACIÓN DE LA CARTA DE COMPROMISO:**

Todas las Cartas de Compromiso que se suscriban físicamente, serán impresas con un mínimo de dos (2) ejemplares originales.

Una vez suscrito física o digitalmente, la dirección que suscriba socializará los ejemplares de la siguiente forma:

- 1) Un ejemplar a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 2) Un ejemplar a la contraparte.

## TÍTULO IV

### CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### Artículo 21.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

En caso de Contrato de Prestación de Servicios se requiere:

- a) Nombramiento del representante legal, poder general/especial o documento que certifique su capacidad legal para suscribir, y copia de cédula de identidad;
- b) Copia o certificado electrónico del Registro Único de Contribuyentes RUC y/o Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE) en el caso de entidades nacionales;
- c) Acta/s de reunión de negociación para posible Contrato de prestación de servicios;
- d) Oficio de solicitud de la contraparte, (de ser el caso);
- e) Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios;
- f) Informe de costos para Contrato prestación de servicios.

#### Artículo 22.- CONTENIDO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

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

- a) **Comparecientes:** Descripción de las partes que suscribirán el Contrato de Prestación de Servicios.
- b) **Marco Legal y Antecedentes:** Descripción de la normativa aplicable y cronología de los antecedentes que sustentan la suscripción del Contrato de prestación de servicios.
- c) **Documentos Habilitantes:** Los detallados en el artículo 21.
- d) **Objeto y/o propósito del Contrato de prestación de servicios:** Descripción de los acuerdos suscritos entre dos o más partes (Detalladas en el Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios).

**e) Obligaciones de las Partes:** Descripción de las responsabilidades y roles de cada uno de los intervinientes, información que debe ser descrita en el Requerimiento de Viabilidad para Contrato de Prestación de Servicios; una de las obligaciones de la contraparte al contratar facilitadores externos será remitir al SECAP en un término de 2 días hábiles posteriores a la culminación del curso, todos los documentos generados en la capacitación.

**f) Plazo de Ejecución:** Establecer el tiempo de ejecución.

**g) Administrador del Contrato:** Los Contratos de prestación de servicios contarán con un Administrador.

**h) Forma de Pago:** Determinará la forma como se cancelarán las capacitaciones o certificaciones de competencias laborales.

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

**j) Precio del Contrato:** Especificar el monto total de recursos económicos que el cumplimiento del Contrato requiera.

**k) Modificatoria, Ampliación o Reformas:** Todos los Contratos que suscriba el SECAP deberán contener la cláusula donde estipule la posibilidad de modificar, ampliar o reformar.

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

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

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

**ñ) Confidencialidad y buen uso de la información:** Se determinará el uso, restricciones y control de la información acorde a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

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

1. Unilateralmente por incumplimiento del objeto u obligaciones del Contrato.
2. Cumplimiento del plazo.
3. Cumplimiento del objeto o las obligaciones.
4. Por otras causales de mutuo acuerdo de las partes.
5. Por falta de ejecución dentro de los noventa (90) días a partir de la suscripción del contrato sin que medie una justificación.
6. Las demás que determina el contrato.

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

**q) Solución de controversias:** El contrato debe estipular los mecanismos de solución de las controversias que surgieren durante su ejecución. Se incluirán mecanismos alternativos como la mediación, la cual estará a lo previsto en la Ley de Arbitraje y Mediación, y su Reglamento.

**r) Liquidación:** Todo contrato deberá ser finiquitado mediante un Acta de Liquidación y Ejecución.

**s) Domicilio y Comunicaciones:** Se determinará las direcciones físicas, electrónicas y de contacto telefónico personal e institucional para las comunicaciones entre las partes.

#### **Artículo 23.- DE LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES Y COMISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

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

**a)** En caso de que la ejecución sea a nivel nacional o de varias direcciones zonales, el administrador será designado entre la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios o la Dirección de Certificación de Personas, de acuerdo al objeto principal del contrato; es decir el que tenga mayor componente. La Dirección que tenga bajo su responsabilidad el componente menor de ejecución será parte de la Comisión Técnica.

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

**c)** En caso de que el contrato necesite la elaboración de diseños curriculares, la Dirección de Diseño Pedagógico no podrá ser administrador, sin embargo, será parte de la comisión

técnica, de acuerdo a lo estipulado en el Requerimiento de Viabilidad para Contratos de Prestación de Servicios.

**d)** La recomendación de administrador y comisión técnica, deberá estar explícita en el Requerimiento de Viabilidad para Contratos de Prestación de Servicios; y, la designación estará en la cláusula de administración del instrumento jurídico correspondiente.

**e)** Una vez suscrito el contrato se debe proceder con la notificación de la designación por escrito al Administrador, así como a la Comisión Técnica por parte de la Dirección de Estudios. De existir la desvinculación del Administrador de Contrato, se deberá realizar la notificación de la nueva designación.

**f)** El Administrador y comisión técnica, previo a ser sustituido, reemplazado o al desvincularse de la institución por la terminación de su contrato o nombramiento, deberá presentar a la Subdirección Técnica el informe de gestión que incluirá las acciones realizadas como administrador o como parte de la comisión técnica. Además, deberá entregar el expediente físico y/o digital correspondiente.

**g)** En caso de ausencia definitiva del Administrador y o uno de los miembros de la comisión técnica, su reemplazo asumirá de inmediato las funciones y responsabilidades asignadas.

**h)** No podrá ser designado administrador el Director Ejecutivo o el Subdirector Técnico dada sus competencias de coordinación y supervisión establecidas en el estatuto.

#### **Artículo 24.- DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:**

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

El proceso se aplicará conforme al Manual de Procesos vigente.

#### **Artículo 25.- DE LA SOCIALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

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

Una vez suscrito física o digitalmente, la dirección que suscriba socializará a todas la

Direcciones Nacionales y Direcciones Zonales.

Los ejemplares físicos se repartirán de la siguiente forma:

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

#### **Artículo 26.- DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS:**

**a) El Administrador:** Será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones convenidas, asumir las acciones necesarias y resguardar los intereses institucionales, conforme a las disposiciones del Contrato, y a las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

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

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

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

**b) La Comisión Técnica:** Elaborará el informe parcial de ejecución, conforme a las actividades realizadas en la ejecución, que serán aprobados por el administrador del contrato.

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

**c) La Dirección de Estudios:** Será la encargada del seguimiento y monitoreo de los Contratos. En caso de verificar incumplimientos o novedades en el reporte de avance mensual, se notificará a la Subdirección Técnica y al Administrador del Contrato para que tome las acciones necesarias.

**Artículo 27.- DE LA RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN:** En la vigencia del contrato el Administrador podrá solicitar de manera motivada con un informe detallado, la suscripción de un Contrato de renovación, ampliación o modificación.

Todos los Contratos que suscriba el SECAP deberán estipular la posibilidad de

modificación del mismo, no podrá modificarse el objeto del contrato. Previo a cualquier cambio, el Administrador deberá elaborar un Informe de renovación, ampliación o modificación del Contrato debidamente motivado, determinando la viabilidad de la suscripción del mismo.

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

No será necesario modificar el contrato en caso de reemplazo del Administrador.

#### **Artículo 28.- DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL CONTRATO:**

En cumplimiento a las causales establecidas en el artículo 22, literal o: Terminación del Contrato, el administrador procederá a realizar con apoyo de la comisión técnica el Informe final de ejecución de Contrato, detallando las actividades y procesos realizados. Los informes deberán contar con los respaldos correspondientes, mismos que serán remitidos a la contraparte al momento de la notificación para el cierre del contrato.

El administrador del contrato notificará a la contraparte el cierre, indistintamente de su causal y adjuntará el informe final de ejecución, el cual deberá esperar su respuesta en un término de diez (10) días y de no tener pronunciamiento, se procederá con el cierre de manera unilateral.

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

Todos los Contratos, deberán ser liquidados mediante la suscripción del Acta de Cierre y Finiquito, que describa que no existen obligaciones técnicas, económicas y/o legales pendientes entre las partes, para lo cual se deberán anexar los documentos que justifiquen plenamente tal hecho.

##### **1. Documentos habilitantes:**

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

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

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

- d) Notificación de Cierre de contrato;
- e) Informe final de ejecución de contrato y sus anexos;
- f) Ficha técnica del contrato;
- g) Notificación de la designación de administrador y comisión técnica del Contrato;

2. El Acta de Cierre y Finiquito contendrá lo siguiente:

- a) **Comparecientes:** Descripción de las o la parte/s que suscribirán el Acta.
- b) **Marco Legal y Antecedentes:** Descripción de la normativa aplicable y cronología de los antecedentes que sustentan el cierre del Contrato.
- c) **Documentos Habilitantes:** Los detallados en el artículo 28 numeral 1.
- d) **Terminación del Contrato:** El detalle del cierre.
- e) **Notificación:** Detallar Nombres, fecha y hora de la notificación a la contraparte y pronunciamiento de ser el caso.
- f) **Liquidación Técnica:** Determinará lo establecido en el Informe Final de Ejecución del Contrato del Administrador, respecto a los servicios ejecutados.
- g) **Liquidación Financiera:** Determinará lo establecido en el Informe Final de Ejecución del Contrato del Administrador del Contrato, respecto a los recursos económicos.
- h) **Conclusión:** Determinará en el Informe Final de Ejecución del contrato por parte del administrador, el cual determinará los puntos más relevantes.
- i) **Del Incumplimiento:** Determinará lo establecido en el Informe Final de Ejecución del Contrato del Administrador. (De ser el caso).
- j) **Recomendación:** El Administrador determinará la causal de terminación del instrumento legal en el Informe Final de Ejecución.
- k) **Aceptación:** Las partes concluyen y aceptan el contenido del Acta y declaran no tener puntos pendientes referentes al instrumento de cierre.

El proceso se aplicará conforme al Manual de Procesos vigente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Para los Convenios con relación a bienes administrativos que no sean para ejecutar los servicios de capacitación y certificación de competencias laborales; intervendrá la Dirección Administrativa, que elaborará y aprobará los informes de viabilidad y demás actos administrativos de justificación correspondientes. En ese contexto, se traslada las facultades dentro del procedimiento de suscripción de Convenios, únicamente en este ámbito, desde la Dirección de Estudios a la Dirección Administrativa.

**SEGUNDA.** - Para los Convenios con relación a contratación de pasantes o personas que no intervengan en la ejecución de los servicios de capacitación y certificación de competencias laborales, intervendrá la Dirección de Administración de Talento Humano, que elaborará y aprobará los informes de viabilidad y demás actos administrativos de justificación correspondientes. En ese contexto, se traslada las facultades dentro del procedimiento de suscripción de Convenios, únicamente en este ámbito, desde la Dirección de Estudios a la Dirección de Administración de Talento Humano.

**TERCERA.** - Para la suscripción de convenios o instrumentos internacionales, el área requirente solicitará los documentos habilitantes que considere adecuados y equivalentes a los requisitos previstos en este Instructivo de acuerdo a la disponibilidad en el país sede de la contraparte.

**CUARTA.** - La Dirección de Tecnología de la información y Comunicación se encargará del mantenimiento y aprovisionamiento al SISECAP en relación a la información de los convenios y contratos.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** – La Dirección de Tecnología de la información y Comunicación en el término de cinco (5) días, elaborará el cronograma para realizar la sistematización del proceso de convenios y contratos en el SISECAP, la ejecución y cierre de actividades previstas en el cronograma no deberá exceder el plazo de tres (3) meses.

**SEGUNDA.** – Para la gestión de convenios, la Subdirección Técnica dispondrá a la Dirección de Estudios, en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; actualizar los manuales y demás documentos necesarios para la correcta ejecución del presente Instructivo en un término de treinta (30) días.

**TERCERA.** – Para la gestión de contratos, la Subdirección Técnica dispondrá a la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios, Dirección de Certificación de

Personas, Dirección de Estudios y solicitará la colaboración de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica el levantamiento de los manuales y demás documentos necesarios para la correcta ejecución del presente Instructivo en un término de treinta (30) días.

**CUARTA.** - Se mantendrán los procesos, hasta la elaboración de los nuevos manuales y formatos, en un término de treinta (30) días.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0011-R; además el artículo 1, numeral 5 y la disposición General Tercera, de la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0072-R; y todas aquellas disposiciones concernientes que se opongan a la presente Resolución, se deja insubsistente la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0008-R.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, publique en el Registro Oficial y comunique el contenido del presente Instructivo a todos los servidores y trabajadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, para su conocimiento y cumplimiento.

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

*Documento firmado electrónicamente*

Dr. John Xavier De Mora Moncayo  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

Copia:

Señor Licenciado  
Dario Sebastian Zuquilanda Peralvo  
**Subdirector Técnico**

Señor Sociólogo  
Nelson Fernando Herrera Vallejo  
**Director de Estudios**

Señor Abogado  
William Fernando Zambrano Gallegos  
**Director de Asesoría Jurídica**

Señora Magíster  
Mónica Catalina Feijoo Rivadeneira  
**Asesora 5**

Señor Abogado  
Guido Fabian Vallejo Galarraga  
**Asesor 5**

Señor Magíster  
Andrés Federico Vargas Jarrín  
**Director de Planificación y Gestión Estratégica**

Señor Ingeniero  
Jorge Xavier Sanz Marrero  
**Coordinador General Administrativo Financiero**

Señora Ingeniera  
Tatiana Patricia Pacheco Almeida  
**Analista de Investigación 1**

Señora Tecnóloga  
Neli Rubi Fierro Peñafiel  
**Secretaria Ejecutiva**

gj/wz/gv



Firmado electrónicamente por:  
**JOHN XAVIER DE MORA  
MONCAYO**

**Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0011-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2024****SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

Dr. John Xavier De Mora Moncayo

**DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO:**

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

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

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

**Que**, el inciso primero del artículo 233 ibídem dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

**Que**, conforme lo determinado en el artículo 9 en la Ley de Creación y Funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), publicado en el Registro Oficial Nro. 694, de 19 de octubre de 1978, reformada por el Decreto 860, publicada en registro oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, establece que: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad (…)”*;

**Que**, en el artículo 10, numeral 9 del Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), expedido mediante Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0001-R de 12 de enero de 2023 establece en su artículo 10 *“Estructura Descriptiva. -/ 1.1.1.1. Dirección Ejecutiva/ Responsable: Director/a Ejecutivo/a Atribuciones y responsabilidades: Aprobar los manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades del SECAP”*;

**Que**, en cumplimiento, al artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en el que señala *“Esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de*

*facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad”;*

**Que**, el Plan de Simplificación de Trámites del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP establece como proyecto la “Emisión de Certificados Digitales para el servicio de certificación de personas”, el cual tiene como finalidad reducir los tiempos de entrega de los certificados a los usuarios finales, así como la reducción de los costos económicos y administrativos institucionales que conlleva la emisión y entrega de los certificados físicos;

**Que**, mediante Memorando Nro. SECAP-DCP-2024-0311-M, de 30 de agosto de 2024, la Dirección de Certificación de personas, informa que: “(...) *esta Dirección ha realizado las gestiones correspondientes para la emisión de los certificados digitales del servicio de certificación por competencias laborales, proceso que entrará en vigencia a partir del 01 de septiembre del presente año, para todos los registros cuya toma decisión se realice a partir de dicha fecha.*”;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-028, de 19 de febrero del 2024, el Ministerio de Trabajo, nombra al Dr. John Javier De Mora Moncayo, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP;

En ejercicio de sus facultades conferidas como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) y acorde a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Creación y Funcionamiento del mismo y demás normativa, en uso de las facultades y atribuciones legales:

#### **RESUELVE:**

#### **Expedir directrices para la emisión de los certificados digitales del servicio de certificación de personas del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP)**

**Art. 1.-** Los certificados del servicio de certificación de personas se emitirán de manera digital a través del aplicativo creado para su efecto, conforme los lineamientos que establezca la Dirección de Certificación de Personas.

**Art. 2.-** La Dirección de Certificación de Personas será la responsable de administrar la emisión de los certificados digitales del servicio de certificación de personas.

**Art. 3.-** Será responsabilidad de los Centros Operativos a nivel nacional, registrar la información correcta de cada participante, que permita asegurar la recepción de los certificados digitales.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL:**

**PRIMERA.** – Los certificados digitales emitidos desde el 01 de septiembre de 2024 en el periodo de prueba de la implementación, hasta la fecha de suscripción de la presente resolución, tendrán la misma validez y deberán seguir el respectivo proceso de registro en el Ministerio del Trabajo.

**SEGUNDA.** – La Dirección de Certificación de Personas y Centros Operativos a nivel nacional, tendrán el término de 10 días a partir de la suscripción de la presente resolución, para informar a los Administradores de los Convenios/Contratos vigentes, según sea el caso, el cambio de modalidad de emisión y entrega de certificados del servicio de certificación de personas.

**TERCERA.-** En el término de 15 días la Dirección de Certificación de Personas deberá actualizar los manuales, procedimientos y demás normativa aplicable a la implementación de los certificados digitales, en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

#### **DISPOSICIÓN FINAL:**

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Cúmplase y publíquese. -**

#### *Documento firmado electrónicamente*

Dr. John Xavier De Mora Moncayo  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

Copia:

Señor Licenciado  
Dario Sebastian Zuquilanda Peralvo  
**Subdirector Técnico**

Señorita Ingeniera  
María del Carmen Almachi Tasinchano  
**Analista de Desarrollo de Procesos Formativos y de Perfeccionamiento y Capacitación 1**

Señor Abogado  
Guido Fabian Vallejo Galarraga  
**Asesor 5**

Señora Magíster  
Mónica Catalina Feijoo Rivadeneira  
**Asesora 5**

Señor Ingeniero  
Juan Fernando Osorio Vega  
**Director de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Señor Magíster  
Andrés Federico Vargas Jarrín  
**Director de Planificación y Gestión Estratégica**

Señor Magíster  
César Augusto Mena Guerra  
**Coordinador Administrativo Financiero, Encargado**

wz/ja/dz/gv



**Resolución Nro. SECAP-SECAP-2024-0012-R**

Quito, D.M., 30 de octubre de 2024

**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL****Abg. Guido Fabian Vallejo Galarraga**  
**DIRECTOR EJECUTIVO SUBROGANTE****Considerando:**

**Que**, el numeral 11 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, señala como uno de los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley: *“Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley”*;

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

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

**Que**, el inciso primero del artículo 233 ibídem, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, prevé el Principio de Desconcentración en los siguientes términos: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

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

**Que**, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos*”;

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

**Que**, el artículo 130 ibídem, prescribe: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;

**Que**, el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; determina que, para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se observarán los siguientes principios: (...) 6. *Descentralización y Desconcentración.- En el funcionamiento de los sistemas de planificación y finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población*”;

**Que**, el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: “**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 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 literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas: “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

**Que**, el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que: “*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 por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos”;*

**Que**, el artículo 56 del referido Estatuto, establece: *“Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación”;*

**Que**, conforme lo dispuesto en la Ley de Creación y Funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, publicada en el Registro Oficial Nro. 694, de 19 de octubre de 1978, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 860 de 28 de diciembre de 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 666 de 11 de enero de 2016, el SECAP es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo;

**Que**, el artículo 9 de la referida Ley señala que: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.”;*

**Que**, mediante Resolución Nro. SECAP-SECAP-2020-0012-R, de 21 de septiembre de 2020, se expidió la REFORMA PARCIAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL –SECAP, el cual determina en el numeral 1.1. Proceso Gobernante -Dirección Ejecutiva - Atribuciones y Responsabilidades: *“j. Expedir resoluciones, reglamentos, directrices y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias”;*

**Que**, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del SECAP, aprobado con la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0001-R, entre las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios le corresponde: numeral 6) *“Desarrollar y supervisar la implementación de lineamientos y/o protocolos establecidos por el SECAP para la atención al ciudadano a nivel nacional”.*

**Que**, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-076 “Norma Técnica para la Gestión de Requerimientos, Quejas y Denuncias Administrativas”, en su Art. 6.- *“(…)Para la gestión de requerimientos, quejas y denuncias administrativas de los ciudadanos se considerarán los siguientes interventores”*, menciona:

**1. De la Máxima Autoridad Institucional o su delegado.-** *La máxima autoridad o su*

*delegado definirá la o las unidades responsables de la gestión de los requerimientos, quejas y denuncias administrativas en el caso que la entidad no disponga de una unidad de atención al ciudadano.*

**2. De las Unidades de Planificación y Gestión Estratégica Institucional o quien hiciere sus veces.-** *Le corresponde:*

*a) Socializar, implementar y dar cumplimiento a las metodologías y herramientas que sean objeto de la presente norma, en coordinación con las unidades que prestan servicios a la ciudadanía según su nivel de desconcentración; y,*

*b) Comunicar al ente rector de simplificación de trámites el estado actual de los requerimientos recibidos de manera semestral de conformidad a las directrices que emita para el efecto.*

**4. De las Unidades de Atención al Ciudadano o quien hiciere sus veces.-** *Le corresponde receptor y atender los requerimientos, quejas y denuncias administrativas dentro un primer nivel de atención y en los casos que corresponda por su complejidad, canalizar al nivel de atención que dentro de la entidad disponga.*

**5. Del servidor público de atención al ciudadano o quien hiciere sus veces.-** *Le corresponde receptor, analizar y responder los requerimientos, quejas y denuncias administrativas de manera ágil y oportuna con calidad y calidez, según el nivel de atención de atención que le corresponda”.*

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-028, de 19 de febrero de 2024, la Ministra de Trabajo, nombró al Dr. John Xavier De Mora Moncayo, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP;

**Que,** mediante memorando Nro. SECAP-DPGE-2024-1132-M, de 23 de octubre de 2024, el Mgs. Andrés Vargas Jarrín, Director de Planificación y Gestión Estratégica, requirió al señor Director Ejecutivo Dr. John De Mora Moncayo, lo siguiente: “*se solicita coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de delegación para la administración de la “Plataforma Contacto Ciudadano Digital” al área competente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica para la Gestión de Requerimientos, Quejas y Denuncias Administrativas.*”;

**Que,** mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SECAP-DPGE-2024-1132-M, el señor Director Ejecutivo requiere al señor Director de la Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente: “*Señor director, para su conocimiento y despacho.*”;

**Que,** mediante Acción de Personal Nro. DATH-2024-996 de 25 de octubre de 2024 que rige desde el 28 de octubre de 2024, el Abg. Guido F. Vallejo, Asesor del Despacho del

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional subroga el puesto de Director Ejecutivo Subrogante en virtud de que su titular el Dr. John De Mora Moncayo cumple comisión de servicios en el exterior.

En ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones legales otorgadas,

### **RESUELVO:**

**Artículo 1.- DELEGAR** la responsabilidad de la administración de la Plataforma Contacto Ciudadano Digital, al Director de Capacitación y Promoción de Servicios, sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en las leyes, reglamentos y el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP.

**Artículo 2.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, creará el “Rol de Autoridad Institucional”, para el Director de Capacitación y Promoción de Servicios, o su delegado a fin de que administre la Plataforma Contacto Ciudadano Digital, sin que se afecte la delegación del “Rol de usuario funcional institucional (nivel 0)”.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** Encárguese de la ejecución y seguimiento de la presente Resolución a la Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, misma que deberá proceder de conformidad con lo que determina toda la normativa legal vigente y aplicable.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios, reportará el seguimiento de preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, cada cuatrimestre.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en el término dos (2) días, deberá crear el Rol de Autoridad Institucional, para el Director de Capacitación y Promoción de Servicios, o su delegado a fin de que administre la Plataforma Contacto Ciudadano Digital.

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, publique en el Registro Oficial y comunique el contenido de la presente Resolución a todos los servidores y trabajadores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, para su conocimiento y cumplimiento.

**SEGUNDA.-** El presente instrumento Jurídico entrará en vigencia a partir de su suscripción, independientemente de su publicación en el Registro Oficial.

*Cúmplase y publíquese.-*

### *Documento firmado electrónicamente*

Abg. Guido Fabian Vallejo Galarraga  
**DIRECTOR EJECUTIVO, SUBROGANTE**

Copia:

Señora Magíster  
Mónica Catalina Feijoo Rivadeneira  
**Asesora 5**

Señor Magíster  
Andrés Federico Vargas Jarrín  
**Director de Planificación y Gestión Estratégica**

Señor Ingeniero  
Juan Fernando Osorio Vega  
**Director de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Señora Ingeniera  
Ana Gabriela Flores Pineda  
**Analista de Planificación 2**

Señor Ingeniero  
Jorge Xavier Sanz Marrero  
**Coordinador General Administrativo Financiero**

gj/wz/gv



Firmado electrónicamente por:  
GUIDO FABIAN  
VALLEJO GALARRAGA

**Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2024-0066-R****Quito, D.M., 26 de noviembre de 2024****SERVICIO PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

**Mgs. Peter Francisco Koehn Niemes**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**CONSIDERANDO:**

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

**Que**, el artículo 227 de la Constitución determina que, la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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

**Que**, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo ordena que, las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales;

**Que**, el artículo 5 ibídem manda que, las Administraciones Públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos;

**Que**, el artículo 47 de la norma legal referida ut supra dispone que la Máxima Autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;

**Que**, el artículo 214Z de la Ley Orgánica De Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, establece: “*Se crea el Sistema Público para el Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), a fin de garantizar la protección de las personas que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano administrado por la entidad que para el*

*efecto determine el Gobierno Central, el mismo que se regirá con base en las normas y condiciones que se establezcan en el Reglamento respectivo”;*

**Que**, el tercer artículo innumerado del TÍTULO I “SISTEMA PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO” del libro quinto “DEL ASEGURAMIENTO” ibidem , determina que, *“toda persona víctima de accidente de tránsito ocurrido en el territorio nacional, tiene plenos derechos a acceder al servicio que se preste a través del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito y no se le podrán oponer exclusiones de ninguna naturaleza, salvo las que expresamente se indiquen en su Reglamento; así mismo, el Estado, a través del Sistema, asumirá los gastos de las personas víctimas de accidentes de tránsito, conforme las condiciones y límites que se establezcan para el efecto vía reglamento”;*

**Que**, el cuarto artículo innumerado del TÍTULO I “SISTEMA PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO” del libro quinto “DEL ASEGURAMIENTO” del mismo cuerpo normativo, establece que *“los valores de las prestaciones médicas serán uniformes, obligatorias y fijas; y requieren de la aprobación del Ministerio del sector de Salud y de la entidad que para el efecto disponga el Gobierno Central para la administración del Sistema, según su competencia. De ser pertinente, serán revisadas cada año y modificadas, en los casos que amerite, de acuerdo a las variables que se establezcan en el reglamento y normas técnicas”;*

**Que**, el numeral 3 del artículo 339 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determina: *“Una indemnización, por cada accidente, de hasta USD 3.000.00 por persona, por gastos médicos”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 805, de 22 de octubre de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 635, de 25 de noviembre de 2015, en su artículo 1 se estableció: *“Créese el Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT, orientado a garantizar la protección de las personas que se trasladen de un lugar a otro a través de la red vial del Ecuador por parte del Servicio para Pago de Accidentes de Tránsito, servicio que estará adscrito al Ministerio de Transporte y Obras Públicas”;*

**Que**, el artículo 3 ibidem dispone que, el Servicio Público Para Pago de Accidentes de Tránsito, *“contará con un Director Ejecutivo de libre nombramiento y remoción, mismo que será designado por el Ministro de Transporte y Obras Públicas”;*

**Que**, los literales c y e del artículo 5 ibidem, prevé los desembolsos económicos a realizar por parte del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito- SPPAT-, por concepto de las prestaciones brindadas, por gastos médicos, transporte y movilización, de aquellos sujetos que hayan sufrido daños corporales, funcionales u orgánicos, a causa o consecuencia de un suceso de tránsito. Esto en concordancia con lo establecido en el numeral 4 y 5 del artículo 5 de la Resolución de Directorio Nro. 002-D-SPPAT-2016, en

los cuales se determina la obligación que posee el SPPAT a cubrir las prestaciones por gastos médicos y servicios de ambulancia, entendida como atención prehospitalaria y transporte secundario;

**Que**, para efectos del pago de protecciones por gastos médicos y movilización de víctimas, el antepenúltimo inciso del artículo 5 del Decreto ibídem, establece que, el Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, deberá sujetarse al tarifario de prestaciones de salud aprobado por el Ministerio de Salud Pública;

**Que**, el Ministerio de Salud Pública (MSP), con fecha 13 de junio de 2019, expidió el Acuerdo Ministerial 00367-2019, mismo que en su artículo primero amplía el periodo de envío, recepción, tramitación y pago de procesos de la ACFSS, señalando que: *“Disponer a los miembros de la Red Pública Integral de Salud, de la Red Privada Complementaria y al Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT, que en el plazo de dos (2) años, contado a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial envíen, recepcíen, procesen y paguen según sea el caso, los trámites rezagados y pendientes de Auditoría de la Calidad de la Facturación de los Servicios de Salud, correspondientes a primera auditoría, así como el levantamiento de objeciones por prestaciones de salud otorgadas, que no hayan sido previamente revisadas en el periodo comprendido desde el 10 de abril de 2012 hasta la fecha de vigencia del presente Acuerdo Ministerial (...)”*;

**Que**, Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00140-2023, de 17 de mayo de 2023 se expidió el *“REGLAMENTO DE RELACIONAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SALUD ENTRE INSTITUCIONES DE LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE LA SALUD-RPIS, DE LA RED PRIVADA COMPLEMENTARIA-RPC Y EL SERVICIO PÚBLICO PARA PAGO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO-SPPAT; Y, SU RECONOCIMIENTO ECONÓMICO”*;

**Que**, el literal a del artículo 62, Acuerdo Ministerial Nro. 00140-2023 establece la prelación de pagos por auto derivación en casos de accidentes de tránsito en establecimientos de la RPIS, con cobertura pública. Las Instituciones financiadoras/aseguradoras públicas y el SPPAT o quien haga sus veces, participarán responsable, solidaria y equitativamente en el pago de las atenciones que reciban sus beneficiarios; por lo tanto, en casos de accidentes de tránsito, los establecimientos prestadores de servicios de salud públicos requerirán el pago de las prestaciones de servicios de salud, según el siguiente orden de prioridad: a) Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), hasta el límite de la cobertura de servicios de salud para accidentes de tránsito, y el excedente lo cubrirá el seguro público del que es beneficiario el usuario/paciente, para ello, los financiadores/aseguradores de la RPIS, no realizarán un nuevo proceso de ACFSS, sino que pagarán con base en el Informe de Liquidación emitido por el SPPAT y/o su Operadora Única, responsable de realizar el proceso de ACFSS;

**Que**, el literal a) del artículo 63 ibídem, del mismo cuerpo normativo determina la prelación de pagos por auto derivación en casos de accidentes de tránsito en establecimientos de la RPC. Las Instituciones financiadoras/aseguradoras públicas, el SPPAT o quien haga sus veces y las compañías de seguros de asistencia médica o de salud prepagada, participarán responsable, solidaria y equitativamente en el pago de las atenciones que reciban sus beneficiarios; por lo tanto, en casos de accidentes de tránsito, los establecimientos prestadores de servicios de salud de la RPC con o sin convenios con la RPIS, requerirán el pago de las prestaciones de servicios de salud, según el siguiente orden de prioridad: a) Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), hasta el límite para la cobertura de servicios de salud, para accidentes de tránsito y el excedente lo cubrirá el seguro público o privado conforme a la elección del usuario /paciente, para ello los financiadores/aseguradores de la RPIS, no realizarán un nuevo proceso de ACFSS, sino que pagarán con base en el Informe de Liquidación emitido por el SPPAT y/o su Operadora Única, responsable de realizar el proceso de ACFSS;

**Que**, los literales a) y e) del artículo 70 ibídem, dispone que en el caso de financiamiento /coberturas compartidas públicas, la auditoría de la calidad de la facturación de los servicios de salud se realizará de la siguiente manera: a) En casos de financiamiento/coberturas compartidas entre el SPPAT y los financiadores/aseguradores de la RPIS, será el SPPAT quien realice el cien por ciento (100%) del proceso de ACFSS del total planillado por los prestadores de la RPIS o RPC, tanto del primer ingreso, cuanto de los levantamientos de objeciones (...) e) Una vez efectuado el proceso de ACFSS, se enviará el informe de liquidación al prestador, quien podrá solicitar el pago al otro u otros financiadores/aseguradores públicos que tengan responsabilidad compartida en el financiamiento; quien(es) procederá(n), con el pago del valor aprobado en el porcentaje que le corresponde, utilizando la copia del informe de liquidación sin que sea necesario realizar un nuevo proceso de ACFSS;

**Que**, el artículo 109 ibídem dispone que, como resultado del proceso de ACFSS en la fase de control de tarifas se procederá a realizar la liquidación, misma que incluirá el detalle de los valores aprobados y objetados con el desglose de las objeciones por cada expediente, en caso de existir, y se elaborará el informe de liquidación correspondiente, el cual se remitirá al prestador. // El informe de liquidación que emita el SPPAT, IESS, ISSFA, ISSPOL, MSP, cuando realice el proceso de ACFSS, y existan financiamiento/coberturas compartidas, será el documento habilitante para el pago, por parte de la institución que realizó el proceso de ACFSS y de la institución que debe pagar el excedente no cubierto por el SPPAT y los seguros públicos;

**Que**, la Disposición General Tercera del Acuerdo Ministerial Nro. 00140-2023, establece que: *“Los trámites anteriores a la vigencia de este Reglamento, que se encuentren en cualquiera de las fases de la auditoría de la calidad de la facturación de los servicios de salud, deberán ser concluidos conforme a la normativa vigente a la fecha de la*

*prestación del servicio de salud, exceptuando lo que menciona la transitoria primera”;*

**Que**, la Disposición General Sexta del Acuerdo Ministerial del Acuerdo Ministerial Nro. 00140-2023, dispone que: *“En el caso de trámites rezagados, que no se hayan presentado o que se encuentren dentro del proceso de la ACFSS antes de la expedición de este Reglamento, los prestadores de servicios de salud podrán presentarlos, para su procesamiento dentro del plazo de diez (10) años para la prescripción de las acciones ordinarias, conforme lo establecido en el artículo 2415 del Código Civil. // En el caso de trámites que generen obligaciones de pago que hayan superado el tiempo previsto en el inciso anterior, las mismas se consideraran obligaciones naturales, conforme lo establecido en el artículo 1486 del Código Civil, siendo potestativo de los financiadores/ aseguradores públicos el procesamiento de dichos trámite y el pago correspondiente”;*

**Que**, la Disposición Transitoria Primera del Acuerdo Ministerial del Acuerdo Ministerial Nro. 00140-2023, determina que: *“Los financiadores/aseguradores públicos receptorán los trámites que no se hayan procesado antes de la expedición de este Reglamento y aplicarán el procedimiento descrito en esta transitoria. Cada financiador / asegurador público (...) definirá en su normativa interna los plazos para el ingreso y procesamiento de trámites rezagados, ingresados por primera vez y levantamiento de objeciones. Los trámites que se hubieran presentado, mientras estuvo vigente el Acuerdo Ministerial 367-2019, se procesaran con base en dicha normativa”;*

**Que**, los párrafos 6 y 7 de la Disposición Transitoria Primera del Acuerdo Ministerial Nro. 00140-2023, determina que: *“(...) No se aceptarán alcances a los tramites presentados antes de la expedición de este Reglamento. // No se considerará como alcance a aquellos expedientes que ingresaron a un subsistema de diferente cobertura (cobertura compartida)”;*

**Que**, el artículo 1 de la Resolución de Directorio Nro. 002-D-SPPAT-2016, dispone que el Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, ampara a cualquier persona, sea esta conductor, pasajero o peatón, que sufra lesiones corporales, funcionales u orgánicas, o falleciere a causa de o como consecuencia de un accidente de tránsito, con motivo de la circulación del vehículo a motor;

**Que**, el numeral 4, del artículo 5, de la Resolución de Directorio Nro. 002-D-SPPAT-2016, determina: *“Por servicios médicos: un pago de hasta USD 3.000,00 por persona, por todos los gastos médicos generados en la prestación de la atención, dentro de los establecimientos prestadores de la Red Pública Integral de Salud (RPIS) y la Red Privada Complementaria (RPC) del Sistema Nacional de Salud; sujetándose a la normativa legal vigente (Tarifario de Prestaciones del Sistema Nacional de Salud, la Normativa del proceso de Relacionamiento para la Atención de Pacientes y Reconocimiento Económico por prestación de servicios de salud entre instituciones de la Red Pública Integral de Salud y la Red Privada Complementaria y sus anexos”;*

**Que**, el literal c) del numeral 1.2.1.1, del artículo 10, del Estatuto Orgánico del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito, publicado en el Registro Oficial Nro. 176, de 06 de febrero de 2018, prescribe que una de las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva es: *“Dirigir coordinar y supervisar la gestión del SPPAT; a fin de cumplir la misión institucional”*;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-MTOP-23-47-ACU, de fecha 30 de noviembre de 2023, con vigencia a partir del 01 de diciembre de 2023, el Ministro de Transporte y Obras Públicas, en uso de sus atribuciones legales, resolvió nombrar al Mgs. Peter Francisco Koehn Niemes, como Director Ejecutivo del Servicio Público Para Pago de Accidentes de Tránsito, de conformidad a lo establecido en el artículo 17, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Publico LOSEP; y, el artículo 17, literal c) del Reglamento General de Aplicación a la referente Ley;

**Que**, mediante Memorando Nro. SPPAT-DAP-2024-1597-M, de 18 de junio de 2024, la Ing. María Gabriela Páez Cazar, Directora de Análisis de Protecciones, emitió la MATRIZ PARA PROCESAMIENTO DE TRÁMITES REZAGADOS DE LOS PRESTADORES DE SALUD DE LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD - RPIS, DE LA RED PRIVADA COMPLEMENTARIA – RPC”, a través del cual recomendó lo siguiente: *“ (...) autorizar la elaboración del Instrumento Legal del respectivo documento, a fin de viabilizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente, esto es, el Acuerdo 0140-2023; mismo que permitirá conocer y obtener el número de expedientes de trámites rezagados que disponen los prestadores de salud de la Red Pública Integral de Salud- RPIS y de la Red Privada Complementaria – RPC, por los servicios brindados a las víctimas de accidentes de tránsito en los ámbitos prehospitalarios (movilización), de emergencia, ambulatorios y/u hospitalarios (...)”*;

**Que**, mediante Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2024-0025-R, de 19 de junio de 2024, en calidad de Máxima Autoridad de la Institución se resolvió: **“Artículo 1.-** *Los prestadores de la Red Pública Integral de Salud, así como de la Red Privada Complementaria, deberán remitir al Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito -SPPAT-, la información de trámites rezagados mediante la “Matriz para Procesamiento de Trámites Rezagados - SPPAT”*, dentro de la cual se reportarán todos los trámites y expedientes que correspondan al periodo del 17 de mayo de 2013 hasta el 17 de mayo de 2023. Para tal efecto, se deberá considerar el ANEXO 1, que forma parte integrante del presente Instrumento. **Artículo 2.-** *Esta información deberá ser remitida de manera OBLIGATORIA, al Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito -SPPAT-, en el plazo máximo de 30 días, contados a partir de la expedición de la presente. Artículo 3.-* *La información que sea reportada en la matriz para el procesamiento de trámites rezagados, es de exclusiva responsabilidad de cada Prestador de Salud de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria. Artículo 4.-* *Los expedientes deberán cumplir con los requisitos*

*habilitantes que constan en el Anexo 11 del Acuerdo 0140-2023, para el procesamiento de los trámites rezagados”.*

**Que**, mediante Memorando Nro. SPPAT-DAP-2024-2168-M, de 24 de julio de 2024, la Ing. María Gabriela Páez Cazar, Directora de Análisis de Protecciones, emitió el INFORME TÉCNICO DE PRÓRROGA DE "LINEAMIENTOS PARA PROCESAMIENTO DE TRÁMITES REZAGADOS DE LOS PRESTADORES DE SALUD DE LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD - RPIS, DE LA RED PRIVADA COMPLEMENTARIA - RPC", a esta Dependencia recomendando lo siguiente: “(...) Autorizar la elaboración del Instrumento Legal del respectivo de prórroga de plazo por el tiempo de 4 días hábiles, a fin de viabilizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente, esto es, el Acuerdo 0140-2023; mismo que permitirá conocer y obtener el número de expedientes de trámites rezagados que disponen los prestadores de salud de la Red Pública Integral de Salud- RPIS y de la Red Privada Complementaria – RPC, por los servicios brindados a las víctimas de accidentes de tránsito en los ámbitos prehospituarios (movilización), de emergencia, ambulatorios y/u hospitalarios. Lo propio aportará a la elaboración del cronograma de recepción física de los trámites rezagados definitivo para el proceso de auditoría respectivo”;

**Que**, mediante Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2024-0042-R, de 26 de julio de 2024, en calidad de Máxima Autoridad de la Institución se resolvió: “**Artículo 1.-** ACOGER la recomendación contenida en el INFORME TÉCNICO DE PRÓRROGA DE "LINEAMIENTOS PARA PROCESAMIENTO DE TRÁMITES REZAGADOS DE LOS PRESTADORES DE SALUD DE LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD - RPIS, DE LA RED PRIVADA COMPLEMENTARIA - RPC", de 24 de julio de 2024, suscrito por la Ing. María Gabriela Páez Cazar, Directora de Análisis de Protecciones. **Artículo 2.-** AMPLIAR por el término de cuatro (4) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, con la finalidad de que, los prestadores de la Red Pública Integral de Salud, así como de la Red Privada Complementaria, remitan al Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito-SPPAT, la información de trámites rezagados mediante la “Matriz para Procesamiento de Trámites Rezagados - SPPAT”, dentro de la cual se reportarán todos los trámites y expedientes que correspondan al periodo del 17 de mayo de 2013 hasta el 17 de mayo de 2023, información que deberá ser remitida de manera OBLIGATORIA, considerando que, la información que no se remita o sea entregada de manera incompleta o incorrecta, no será tomada en cuenta para los respectivos cronogramas de entrega; por lo tanto, la misma que será de exclusiva responsabilidad de cada Prestador de Salud de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria(...)”

**Que**, mediante Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2024-0046-R, de 28 de agosto de 2024, en calidad de Máxima Autoridad de la Institución se resolvió: “**Artículo 1. - OBJETO Y ALCANCE.** - El presente instrumento tiene como objeto establecer el “Cronograma de Ingreso de Trámites Rezagados” para los Prestadores de Salud de la Red Pública

*Integral de Salud, en adelante (RPIS) y la Red Privada Complementaria, en adelante (RPC), con la finalidad de garantizar la adecuada recepción, procesamiento y auditoría de los trámites presentados por los prestadores en cumplimiento de las Resoluciones No. SPPAT-SPPAT-2024-0025-R y No. SPPAT-SPPAT-2024-0042-R. **Artículo 2.** - IMPLEMENTACIÓN DEL CRONOGRAMA. - El SPPAT implementará el Cronograma de Ingreso de los Trámites Rezagados para los Prestadores de Salud de la RPIS y la RPC, para quienes remitieron la información correspondiente en la "Matriz para Procesamiento de Trámites Rezagados" solicitada mediante las Resoluciones referidas en el artículo que antecede. **Artículo 3.- PLAZO.** - El cronograma se desarrollará en un plazo de noventa (90) días a partir de la fecha de suscripción de este instrumento, plazo en el cual los prestadores deberán ingresar el planillaje y la documentación física que respalden la información reportada previamente. (...)"*;

**Que**, mediante Memorando Nro. SPPAT-DAP-2024-4706-M, de 19 de noviembre de 2024, la Ing. María Gabriela Páez Cazar, Directora de Análisis de Protecciones, emitió el "INFORME DE SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBJECIONES PARA TRÁMITES REZAGADOS Y SOLICITUDES DE PRÓRROGAS", a esta Dependencia recomendando lo siguiente: "(...) *fin de brindar una solución parcial, viable y oportuna ante estas necesidades de los Prestadores, se recomienda al SPPAT que conjuntamente con la Dirección Jurídica se instrumente mediante una resolución, el otorgamiento de una prórroga adicional de noventa (90) días término para la presentación de la documentación física necesaria que respalde la información reportada previamente como trámites rezagados por parte de los Prestadores*";

**EN EJERCICIO** de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y decretos aquí expuestos.

### **RESUELVE:**

**EXPEDIR "PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE TRÁMITES REZAGADOS DE LOS PRESTADORES DE SALUD DE LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD - RPIS, Y DE LA RED PRIVADA COMPLEMENTARIA – RPC"**

**Artículo 1.- ACOGER** la recomendación contenida en el INFORME DE SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBJECIONES PARA TRÁMITES REZAGADOS Y SOLICITUDES DE PRÓRROGAS ", de 19 de noviembre de 2024, suscrito por la Ing. María Gabriela Páez Cazar, Directora de Análisis de Protecciones.

**Artículo 2.- AMPLIAR** por el término de noventa (90) días, contados a partir del día

siguiente de la suscripción de la presente Resolución, con la finalidad que los prestadores de la Red Pública Integral de Salud (RPIS), así como de la Red Privada Complementaria (RPC), ingresen los trámites rezagados al Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito-SPPAT, mismos que han sido reportados anteriormente mediante la “Matriz para Procesamiento de Trámites Rezagados - SPPAT”, que corresponden al periodo del 17 de mayo de 2013 hasta el 17 de mayo de 2023, expedientes que deberán ser remitidos de manera **OBLIGATORIA**, considerando que, los expedientes que no se remitan o sean entregados sin cumplir con los requisitos legalmente establecidos, o sean ingresados fuera del término establecido en esta Resolución, no serán tomados en cuenta; por lo tanto, la presentación de dichos expedientes será de exclusiva responsabilidad de cada prestador de Salud de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria.

**Artículo 3.-SOLICITAR** a los prestadores de la Red Pública Integral de Salud (RPIS), así como de la Red Privada Complementaria (RPC), remitir la información **ÚNICAMENTE** a través de Oficio generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux dirigido a la Máxima Autoridad del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito-SPPAT; en caso de no disponer Sistema de Gestión Documental Quipux, presentar mediante Oficio del Prestador dirigido a la Máxima Autoridad del SPPAT y **entregar los expedientes de forma física** en las oficinas de la Institución. Es obligatorio entregar **únicamente los expedientes que hayan sido reportados previamente en la “Matriz para Procesamiento de Trámites Rezagados “SPPAT”**.

**Artículo 4.-** Los expedientes remitidos a esta Institución deberán cumplir con los requisitos habilitantes que constan en el Anexo 11 del Acuerdo 0140-2023, para el procesamiento de los trámites rezagados ingresados por “Primera Vez”, así como con los requisitos para el procesamiento de los trámites rezagados por concepto de “Levantamiento de Objeciones”, establecidos en la Resolución Nro. SPPAT-SPPAT-2024-0046-R, de fecha 28 de agosto de 2024, con sus respectivos anexos.

**Artículo 5.-** Se dispone a la Dirección de Análisis de Protecciones en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, notificar con la presente Resolución a los Prestadores de la Red Pública Integral de Salud (RPIS), así como de la Red Privada Complementaria (RPC).

**Artículo 6.-** La presente Resolución regirá a partir del día siguiente de su suscripción, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Los trámites que se hubieran presentado, mientras estuvo vigente el Acuerdo Ministerial No. 0091-2017 y Acuerdo Ministerial 367-2019, se procesarán con base en las disposiciones, plazos y hasta el monto establecido en referidas normas y

demás normativa conexas vigente a la fecha de prestación del servicio de salud, conforme lo dispuesto en la Disposición General Tercera del Acuerdo Ministerial 00140-2023.

No se aceptarán alcances a los trámites presentados antes de la expedición del Acuerdo Ministerial Nro. 00140-2023.

No se considerarán alcances a los expedientes que se presenten en distintos financiadores/aseguradores, cuando se trate de financiamiento/coberturas compartidas.

**SEGUNDA.** - Los trámites rezagados se procesarán con base en las disposiciones, plazos y hasta el monto establecido en el Acuerdo Ministerial No. 0091-2017 y Acuerdo Ministerial 367-2019 y demás normativa conexas vigente a la fecha de prestación del servicio de salud.

Consecuentemente, en los casos que las atenciones correspondan a pacientes afectados por accidentes de tránsito, cuando estuvo vigente el Acuerdo Ministerial No. 0091-2017 y Acuerdo Ministerial 367-2019 y demás normativa conexas vigente a la fecha de prestación del servicio de salud, se aplicará la prelación de pago y el proceso de ACFSS hasta el límite de su cobertura, esto es, hasta USD 3.000,00 (tres mil dólares de los Estados Unidos de América) por persona, por cuestiones de gastos médicos.

**Disposición Derogatoria Única.**- Deróguese la Resolución Nro.SPPAT-SPPAT-2024-0065-R, y **déjese sin efecto su contenido.**

En todo lo no previsto en la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en la Leyes, Reglamentos, Decretos y demás normativa conexas.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Peter Francisco Koehn Niemes  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

Referencias:

- SPPAT-DAP-2024-4706-M

Anexos:

- informe\_levantamiento\_de\_objeciones\_para\_trÁmites\_rezagados-signed.pdf

- anexos\_parte\_10588663001732037767.zip

- anexos\_parte\_20960392001732037778.zip

- sppat-sppat-2024-0046-r\_(1)0887594001732653127.pdf

-

on\_juramentada\_de\_tramites\_rezagados\_de\_la\_red\_privada\_complementaria\_rpc\_(2)0435279001732653138.pdf

- scanned-image08-28-2024-1719210359693001724884196\_(1)0863911001732653148.pdf

-

tes\_rezagados\_de\_la\_red\_publica\_integral\_de\_salud\_rpis0505074001724883671\_(2)0997860001732653157.pdf

Copia:

Señorita Magíster  
Maria Jose Cobos Andrade  
**Directora de Asesoría Jurídica**

Señorita Magíster  
Monica Mariela Rojas Jaramillo  
**Responsable de la Unidad de Comunicación Social**

jg/mc



Firmado electrónicamente por:  
PETER FRANCISCO  
KOEHN NIEMES



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

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3133 - 3134

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

NGA/AM/JVV

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.