

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
Y DE GESTIÓN INMOBILIARIA
DEL SECTOR PÚBLICO DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA:**

PR-SGAGISP-2026-104 Se expide el Reglamento sustitutivo para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias para los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y trabajadores bajo el régimen del Código de Trabajo de la Presidencia de la República..... 2

REGULACIÓN:

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL
BANCA PÚBLICA:**

DIR-019-2026 Se aprueba la reforma del Código de Ética, Versión 02 12

RESOLUCIONES:

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
DEPORTE Y CULTURA:**

MINEDEC-VD-2026-0099-R Se otorga personería jurídica y se aprueba el estatuto de la Liga Deportiva Barrial “San José de Puenbo” 30

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA:**

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2026-0052 Se declara disuelta y liquidada a la Asociación de Servicios Exequiales Ayampe ASOSEREXAYAM, con domicilio en el cantón Puerto López, provincia de Manabí 55

ACUERDO Nro. PR-SGAGISP-2026-104

Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano

**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN INMOBILIARIA
DEL SECTOR PÚBLICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el mismo texto constitucional, señala en su artículo 227, 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 229 de la Constitución de la República, determina: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.- Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.- Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...)*”;
- Que,** la Norma Suprema, establece en su artículo 233, que 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 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.- La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;
- Que,** el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas*

- secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 114, determina que, el pago que corresponde por concepto de horas suplementarias y extraordinarias, se debe considerar la disponibilidad presupuestaria; así como, la necesidad institucional y la autorización de la autoridad competente;
- Que,** el artículo 55 del Código del Trabajo, dispone que, por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las prescripciones allí establecidas;
- Que,** el Capítulo III, Sección 4a., del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece los lineamientos y disposiciones referentes a las horas suplementarias y extraordinarias;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 175 de 30 de agosto de 2021, reformado por Decreto Ejecutivo Nro. 249 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 554 de 9 de mayo de 2024; Decreto Ejecutivo Nro. 142 de 16 de septiembre de 2025; y, Decreto Ejecutivo Nro. 306 de 13 de febrero de 2026, se reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, la misma que cuenta con las siguientes Secretarías: a) Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República, b) Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República; c) Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete; d) Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República; y, e) Secretaría General de Integridad Pública;
- Que,** el artículo 3 numerales 1, 3, 5 y 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 175, establece: “*Serán atribuciones de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, las siguientes: 1. Ejercer la representación legal, como persona jurídica, de la Presidencia de la República (...) 3. Ejercer la autoridad nominadora de la Presidencia de la República (...) 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia de la República (...) 11. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias”;*
- Que,** el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 306 antes citado, establece: “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República por la de Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República (...)*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 313 de 01 de marzo de 2026, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la abogada Marissa Pendola Solórzano, como Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República del Ecuador;

- Que,** con Resolución Nro. CGAF-2014-295 de 04 de diciembre de 2014, el Coordinador General Administrativo Financiero, en funciones a esa fecha, expidió el Reglamento para el pago de horas Extraordinarias y/o Suplementarias para los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y trabajadores bajo el régimen Código de Trabajo de la Presidencia de la República del Ecuador;
- Que,** mediante Memorando Nro. PR-CGAF-2025-0007-M de 13 de enero de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, comunicó al Coordinador General Jurídico, lo siguiente: *“La Dirección Nacional de Auditoría de la Administración Pública Central de la Contraloría General del Estado, en su informe DNAI-0053-2024, correspondiente al Examen Especial sobre el proceso de autorización, registro, pago y liquidación de horas extraordinarias y suplementarias, así como los gastos por residencia, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023, recomendó lo siguiente: “(...) la elaboración y actualización del Reglamento Interno para el pago de horas extraordinarias, suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores de la Presidencia de la República, con el fin de garantizar una adecuada gestión del talento humano (...)”;*
- Que,** con Informe Técnico Nro. PR-DATH-IT-2025-019 de 20 de enero de 2025, elaborado por la servidora Jessica Suárez Andrade, Analista de Administración de Talento Humano 3; revisado por las servidoras Maricela Díaz Betancourt, Analista de Nómina y Remuneraciones 2 y Liana Orellana Tapia, Analista de Remuneraciones 3; y, aprobado por el Director de Administración de Talento Humano Encargado; se concluyó y recomendó: **“6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.-** *La Dirección de Administración de Talento Humano, a través de la Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina, con la finalidad de atender la recomendación realizada por la Contraloría General del Estado a través de la Dirección Nacional de Auditoría de la Administración Pública Central, así como implementar las disposiciones emitidas en el Decreto Ejecutivo 457, elaboró la propuesta de “Reglamento Sustitutivo para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias para los servidores bajo el régimen LOSEP y trabajadores bajo el régimen Código de Trabajo de la Presidencia de la República del Ecuador”;* misma que ha sido revisada por la Coordinación General Jurídica y ajustada de conformidad a sus observaciones; así como también, contempla la normativa legal vigente vinculada de manera directa para su correcta aplicación.- *Bajo esta consideración, se recomienda la emisión del correspondiente Acuerdo de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, que permita la emisión del “Reglamento Sustitutivo para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias para los servidores bajo el régimen LOSEP y trabajadores bajo el régimen Código de Trabajo de la Presidencia de la República del Ecuador”, mismo que será de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores/as y trabajadores/as de la Institución, así como de las analistas de la gestión de nómina y remuneraciones encargadas de ejecutar los pasos previos y los pagos (...);*
- Que,** es necesario actualizar el Reglamento para el pago de horas Extraordinarias y/o Suplementarias para los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio

Público y trabajadores bajo el régimen Código de Trabajo de la Presidencia de la República del Ecuador, acorde con la normativa vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS PARA LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES BAJO EL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DE TRABAJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Capítulo I GENERALIDADES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores que prestan sus servicios en la Presidencia de la República del Ecuador y que por la naturaleza de sus actividades generan productos y/o servicios, fuera de la jornada laboral ordinaria establecida.

Exceptuase del ámbito de aplicación, a los servidores que ocupen cargos del nivel jerárquico superior sea como titulares o mientras dure el encargo o subrogación de dichos cargos.

Artículo 2.- Objeto.- Establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores y trabajadores de la Presidencia de la República, en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 3.- De las horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los servidores y trabajadores de la Presidencia de la República, podrán realizar actividades, fuera de la jornada laboral ordinaria establecida, siempre que sean actividades que no se pueden realizar durante las ocho horas laborales o que el desarrollo de las mismas, tome más tiempo del señalado como jornada ordinaria.

Las actividades que realicen los servidores o trabajadores en horas suplementarias y/o extraordinarias en sus respectivas áreas o unidades administrativas de la Presidencia de la República, deben responder a necesidades institucionales puntuales y específicas, o cuando se requiera cumplir con la entrega imprevista de productos en un plazo determinado; es decir, no podrán ser utilizadas para cubrir retrasos en las actividades que cada servidor o trabajador debe cumplir regularmente dentro de la jornada ordinaria de trabajo, actividades que serán especificadas en la correspondiente planificación.

Artículo 4.- Del límite de horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los servidores de la Presidencia de la República sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, que realicen actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo podrán laborar hasta un máximo de (60) sesenta horas extraordinarias y (60) sesenta horas suplementarias al mes; en el caso de las horas suplementarias no se podrán exceder de cuatro horas diarias y hasta (12) doce horas semanales posteriores a la jornada laboral establecida, de acuerdo a lo señalado en el artículo

114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 266, 267 y 268 de su Reglamento General.

Para el personal sujeto a Código del Trabajo, se les reconocerá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, conforme lo establece el artículo 55 del Código del Trabajo.

Si por motivos de optimización y racionalización del gasto público, la autoridad competente dispusiere un límite diferente para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, se deberá observar y aplicar la disposición mientras se encuentre vigente.

Los pagos por horas suplementarias y/o extraordinarias se efectuarán una sola vez al mes por servidor o trabajador y deberán constar en el rol de pagos correspondiente al mes inmediato posterior; para el personal que pertenece al régimen Código del Trabajo se realizará el proceso correspondiente del registro de afectaciones en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

Artículo 5.- De las prohibiciones.- Se prohíbe la gestión y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias en los siguientes casos:

- A los servidores y trabajadores que no hayan registrado su marcación de asistencia tanto para el inicio como la finalización de la jornada ordinaria laboral en el sistema de control biométrico establecido, salvo casos que cuenten con la respectiva autorización y aval de su jefe inmediato y de la Máxima Autoridad.
- A los servidores y trabajadores que no cuenten con la planificación debidamente autorizada, por las autoridades designadas para el efecto.
- A los servidores y trabajadores que se encuentran subrogando o encargados de un cargo del nivel jerárquico superior, durante el período que dure el acto administrativo.
- Las horas recuperables como consecuencia de un permiso por estudios otorgado al servidor y trabajador, por el lapso de tiempo que dure dicho permiso.
- Los días de vacación que hayan sido establecidos por la autoridad competente como recuperables.
- Las planificaciones que evidencien un incumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del presente Reglamento, con excepción de aquellos que cuentan con una autorización por escrito por parte de la Máxima Autoridad o su delegado. Servidores y trabajadores que realicen actividades fuera de su lugar de trabajo por más de un día, sea éste en fin de semana o de lunes a viernes fuera de la jornada ordinaria de trabajo y que por lo tanto reciban el pago de viáticos.
- No se obligará a los servidores y trabajadores a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias sin el pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 114, inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 56 del Código del Trabajo.

Capítulo II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6.- De la planificación.- Para realizar horas suplementarias y/o extraordinarias, los servidores y trabajadores deberán contar con la planificación correspondiente, conforme el formato que sea establecido, por la Dirección de Administración de Talento Humano, para el efecto.

En la planificación constará el cronograma propuesto de trabajo en el que se realizarán las actividades, el detalle del producto o meta a alcanzar con la ejecución de cada actividad, y la fecha planificada con su correspondiente número de horas suplementarias y/o extraordinarias. Se incluirá el número total de horas requeridas verificando que no sobrepase lo determinado en la normativa vigente.

El Director de área remitirá un memorando dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado, hasta el día veinte (20) de cada mes, en el cual solicitarán la autorización para que el personal a su cargo, planifique ejecutar actividades en horas suplementarias y extraordinarias, el mismo contendrá adjuntos los formularios de planificación y el formulario de consolidación de dichas planificaciones, debidamente suscritos con las firmas de responsabilidad.

Se podrá receptar los formularios, posterior al plazo establecido, siempre que estos correspondan a las horas suplementarias y/o extraordinarias, que no hayan sido ejecutadas y cuente con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 7.- De la autorización.- La Máxima Autoridad o su delegado autorizará a los servidores y trabajadores de las unidades administrativas, a realizar sus actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Formularios de planificación mensual de horas suplementarias y/o extraordinarias con los datos correctos del servidor (nombres y apellidos, mes planificado, cargo, unidad administrativa), con las firmas de responsabilidad.
- El total de horas planificadas se enmarquen en lo que establece la normativa vigente.
- Los productos o metas a alcanzar tengan concordancia con las actividades planificadas.
- El requerimiento de autorización llegue en el plazo, conforme lo establecido en el artículo 6, inciso tercero del presente Reglamento, caso contrario, se analizará la pertinencia de la autorización con fecha posterior.
- Deberá existir la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 8.- De la generación de la solicitud para el pago.- Mediante el uso de la herramienta informática que la Institución establezca para el efecto, los servidores y trabajadores generarán la solicitud para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias dentro de los tres (3) primeros días laborables de cada mes, la misma que deberá ser revisada y autorizada por los Jefes de las Unidades Administrativas, siendo su responsabilidad la validación de las actividades que desarrollaron los servidores y trabajadores a su cargo y los productos generados; así como, el cumplimiento de la planificación realizada.

Si el jefe inmediato, considera que la información reportada por el servidor o trabajador, no es precisa, podrá solicitar la modificación o eliminación de los datos que no se ajusten a la planificación o que no sean debidamente sustentados con las actividades realizadas.

Una vez aprobadas las solicitudes, quedará registrada la información en el sistema y deberá ser remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano hasta el quinto (5) día laborable de cada mes, el informe de actividades ejecutadas durante las horas extraordinarias y/o suplementarias, de todos los servidores y trabajadores, con los respectivos documentos que respalden dicha información, para que se continúe con el procedimiento correspondiente.

Artículo 9.- De la revisión de los reportes.- La Dirección de Administración de Talento Humano, recibirá los informes de actividades realizadas durante las horas suplementarias y/o extraordinarias, debidamente suscritos por los servidores y trabajadores, y por sus jefes inmediatos; y, realizará la revisión respectiva de los registros realizados en el sistema informático, observando que se cumplan las siguientes condiciones:

- Datos correctos del servidor y trabajador.
- Las actividades del informe estarán enmarcadas en la planificación aprobada.
- Número de horas planificadas y ejecutadas enmarcadas en la normativa o restricciones vigentes.
- Firmas de responsabilidad debidamente registradas en los formularios de planificación y de informes de actividades y/o sustentos de las horas suplementarias y extraordinarias ejecutadas.
- Los documentos de respaldo deberán coincidir con lo detallado en los informes de actividades.
- La información registrada en el sistema destinado para el efecto, deberá coincidir con las planificaciones e informe de actividades.

De presentarse inconsistencias en la información revisada, la Dirección de Administración de Talento Humano, notificará a las áreas las novedades con la finalidad de que sean solventadas en caso de ser pertinente; caso contrario, no se considerará para el pago.

Artículo 10.- Del cálculo.- La Dirección de Administración de Talento Humano procederá con los cálculos respectivos para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias que correspondan, considerando la revisión de manera íntegra de los documentos remitidos por las áreas y la registrada en el sistema informático establecido para el efecto, la misma que deberá ser descargada.

Con base en las horas suplementarias y/o extraordinarias generadas en el sistema y aprobadas por los jefes inmediatos superiores, se elaborará mensualmente la nómina de horas suplementarias y/o extraordinarias del mes que corresponda, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 267 y 268 de su Reglamento General de aplicación.

El rol de pagos, contará con la información del número de horas suplementarias y/o extraordinarias y los valores totales a pagarse, este documento deberá contener las firmas de /

responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación; de manera simultánea se procederá a la elaboración de la nómina de pago en el sistema de remuneraciones del sector público.

Es importante considerar aquellos pagos del personal que pertenece al régimen Código del Trabajo y que tienen afectación a las aportaciones que se registran en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

La solicitud de pago será remitida con todos los antecedentes y justificativos a la autoridad nominadora o su delegado para su aprobación y autorización, hasta el día diez (10) del mes siguiente al que se generaron.

Artículo 11.- Consideración de horas para el cálculo.- Para el cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias, se computarán a partir del minuto 31 de finalizada la jornada ordinaria, en relación con lo establecido en el artículo 266, inciso tercero del del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 55 del Código del Trabajo.

Capítulo III DE LAS EXCEPCIONES PARA EL PAGO

Artículo 12.- Pago de meses pasados.- Si existiere pagos por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias, que corresponden a meses anteriores, la solicitud de pago será remitida a la máxima autoridad o su delegado, adjuntando el informe que justifique el retraso y las causas que lo provocaron.

A excepción de las horas suplementarias y/o extraordinarias que son generadas por los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, considerando que las mismas generan pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y podrían provocar multas o moras a la Presidencia de la República.

La Máxima Autoridad o su delegado, con base en el informe mencionado, dispondrá se realice el pago, considerando si las causas mencionadas, justifican el retraso.

Capítulo IV DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 13.- Responsabilidad de los servidores y trabajadores.- Los servidores y trabajadores que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias son responsables de registrar su asistencia en el sistema de control biométrico o remoto, establecido por la Presidencia de la República, donde se registrará la hora de inicio y de finalización de la jornada suplementaria o extraordinaria.

El registro de asistencia, es requisito indispensable para el reconocimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias, el insumo sin el cual no se podrá realizar el análisis y pago correspondiente.

Artículo 14.- Verificación de permanencia.- Es obligación del jefe inmediato de los servidores y trabajadores que realizan actividades en horas suplementarias y/o

extraordinarias, verificar que se encuentren en su lugar de trabajo y que las actividades planificadas, se cumplan conforme fue aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Sin perjuicio de lo mencionado, la Dirección de Administración de Talento Humano, a petición de alguna autoridad o por su cuenta podrá realizar la verificación necesaria y de ser el caso, solicitará el inicio de régimen disciplinario y las acciones a las que hubiere lugar, conforme la normativa vigente.

Artículo 15.- Autorización de ingreso a la Presidencia de la República.- La autorización que realiza la Máxima Autoridad o su delegado, para realizar actividades en días de descanso obligatorio y/o feriados decretados por el Presidente de la República y que den lugar al pago de horas extraordinarias, de ninguna manera será tomada como autorización para que los servidores y trabajadores, ingresen a realizar sus actividades en las instalaciones de la Presidencia de la República.

Los servidores y trabajadores que vayan a realizar actividades en días de descanso obligatorio y/o feriados decretados por el Presidente de la República del Ecuador, deberán solicitar la autorización de ingreso a las instalaciones, por intermedio de su jefe inmediato, a la autoridad competente.

De identificarse, a los servidores y trabajadores que se encuentren en las instalaciones de la Presidencia de la República del Ecuador, sin la autorización correspondiente, podrán ser sancionados, conforme la normativa vigente.

Artículo 16.- Del cumplimiento obligatorio.- Durante el desarrollo de las actividades planificadas como horas suplementarias y/o extraordinarias, los servidores y trabajadores, observarán la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Presidencia de la República, Código del Trabajo, Reglamento Interno para los Trabajadores de la Presidencia de la República y demás normativa conexas aplicables.

Cualquier inobservancia a la normativa vigente, será causal para la aplicación del procedimiento de régimen disciplinario al que hubiere lugar y la imposición de sanciones administrativas, sin que sea justificación que se encuentren fuera de la jornada establecida.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- De la aplicación del presente Reglamento se encargará principalmente la Dirección de Administración de Talento Humano; así como, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica se encargará de su publicación en la página web correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

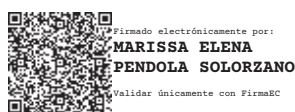
ÚNICA.- Se deroga la Resolución Nro. CGAF-2014-295 de 04 de diciembre de 2014 y todas aquellas disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese al Coordinador General Jurídico, la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.- Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República del Ecuador, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 días del mes de abril de 2026.



Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano

**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN INMOBILIARIA
DEL SECTOR PÚBLICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR**

DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
Revisado:	Andrés Ajila Subsecretario de Gestión Institucional Interna, Encargado	Firmado electrónicamente por: ANDRES EDUARDO AJILA BALSECA Validar únicamente con FirmaEC
Revisado:	Vicente Vinachi Coordinador General Jurídico	Firmado electrónicamente por: VICENTE PAUL VINACHI ARGUELLO Validar únicamente con FirmaEC
Revisado:	Francisco Puente Director de Asesoría Jurídica	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: FRANCISCO GERARDO PUENTE PUENTE
Revisado:	Sandra Cevallos Abogada de la Dirección de Asesoría Jurídica	Firmado electrónicamente por: SANDRA YANIRA CEVALLOS ZARRIA Validar únicamente con FirmaEC
Revisado:	Galo Palacios Director de Administración de Talento Humano	Firmado electrónicamente por: GALO VINICIO PALACIOS ORTIZ Validar únicamente con FirmaEC
Elaborado:	Maricela Díaz Analista de Nómina y Remuneraciones 2	Firmado electrónicamente por: FLORA MARICELA DIAZ BETANCOURT Validar únicamente con FirmaEC
Elaborado:	Liana Orellana Analista de Remuneraciones 3	Firmado electrónicamente por: LIANA NATALI ORELLANA TAPIA Validar únicamente con FirmaEC

REGULACIÓN DIR-019-2026

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el numeral 1 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Dictar las políticas de gestión de la entidad y controlar su ejecución;”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes.”*; y a su vez, el literal Z, señala: *“Aprobar el Código de Ética en relación a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;”*

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

Que, el literal B de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Normativa y Procesos: *“Proponer el estándar para elaboración y control de documentos referentes a la normativa de la entidad, para conocimiento y aprobación del Directorio;”*

Que, el numeral 5.1.10 del artículo 5 del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Ética Institucional, señala que es competencia del Comité y sus miembros: *“Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética y los procesos internos de la institución.”*

Que, la Política Institucional para la Administración Normativa CFN B.P. en su artículo 8.- DE LA INSTANCIA DE APROBACIÓN NORMATIVA, señala: *“Las normas de carácter general deberán ser aprobadas por el Directorio de la CFN B.P. (...)”*

Que, mediante correo electrónico de fecha 23 de marzo de 2026, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *“(...) se emite la conformidad a la matriz de controles de riesgos de soborno y al documento del C-GTH-CDE Código de Ética, mismo que es aplicable para SGA, anticorrupción y no se identifica riesgo de soborno y/o corrupción. (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2026-0139-M de fecha 26 de marzo de 2026, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) la propuesta normativa del Código de Ética, no se contrapone a las disposiciones aplicables a la*

Administración Integral de Riesgos.”

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2026-0141-M de fecha 27 de marzo de 2026 y su alcance CFN-B.P.-SGJU-2026-0151-M de fecha 02 de abril de 2026, la Subgerencia General Jurídica, señala: “(...) *le corresponde realizar al Comité de Ética Institucional la propuesta de reforma normativa de los documentos C-GTH-CDE Código de Ética y el A-GTH-CDE-02 Carta de compromiso Institucional, y al Comité de Cumplimiento proponer su aprobación al Directorio institucional (...)*”

Que, en el artículo uno de la resolución No.01-2026 de fecha 31 de marzo de 2026, el Comité de Ética de la CFN B.P., señala: “*Conocer y recomendar al Directorio, la Reforma del C-GTH-CDE Código de Ética, v2 y sus documentos relacionados (A-GTH-CDE-02 Carta de compromiso Institucional y R-GTH-RCE Reglamento Comité de Ética Institucional).*”

Que, en el artículo cuatro de la resolución Nro. CCU-2026-026 de fecha 08 de abril de 2026, el Comité de Cumplimiento de la CFN B.P., señala: “*Disponer que la Gerencia de Cumplimiento emprenda las acciones que correspondan para que el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., conozca y apruebe la Reforma al C-GTH-CDE Código de Ética (Versión 02), su documento relacionado: A-GTH-CDE-02 Carta de compromiso Institucional, sus disposiciones finales, y sus disposiciones reformativas.*”

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2026-0076-M de fecha 08 de abril de 2026, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, remite para conocimiento y aprobación del Directorio la Reforma del Código de Ética, versión 02.

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio la Reforma del Código de Ética, versión 02, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2026-0076-M de fecha 08 de abril de 2026.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Reforma del Código de Ética, versión 02, en los siguientes términos:

CÓDIGO DE ÉTICA

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Art. 1.- Introducción.-

El Código de Ética de la Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN B.P.) constituye un instrumento fundamental para fortalecer la cultura organizacional, promover una gestión pública íntegra y consolidar la confianza ciudadana en la institución.

Este documento establece los principios, valores, deberes y lineamientos éticos que deben regir la conducta de las servidoras o servidores públicos. Su aplicación busca garantizar un servicio transparente, responsable y orientado al interés general, enmarcado en los más altos estándares de comportamiento público.

El presente Código de Ética se encuentra alineado con la misión institucional de la CFN B.P., que consiste en contribuir a la transformación del modelo productivo nacional otorgando soluciones financieras, asegurando el desarrollo integral de oportunidades. Asimismo, se articula con su visión organizacional, orientada a ser la banca

de desarrollo líder en la transformación de los sectores productivos en la región. Desde este enfoque, la ética pública se convierte en un pilar estratégico para cumplir dichos propósitos con legitimidad y sostenibilidad.

Este instrumento se sustenta en el marco constitucional vigente, y se complementa con principios legales y estándares internacionales, tales como la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la norma ISO 37001 sobre sistemas de gestión antisoborno, y la norma ISO 37301 sobre sistemas de gestión de cumplimiento.

Con la vigencia de este Código, la CFN B.P. reafirma su compromiso con la transparencia, la responsabilidad, la probidad, la mejora continua y el ejercicio ético de la función pública, como ejes fundamentales para su desarrollo institucional y el cumplimiento de su mandato.

Art. 2.- Objetivo.-

Establecer un marco orientador de principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos que guíen la conducta de las servidoras y servidores públicos de la CFN B.P., con el propósito de fortalecer la integridad institucional, garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y promover el uso responsable, transparente y eficiente de los recursos públicos.

El presente Código de Ética tiene como finalidad consolidar una cultura organizacional basada en la probidad, la honestidad y el servicio al interés general, en armonía con la Constitución de la República, el marco jurídico vigente y los estándares de gobernanza ética establecidos por la Función Ejecutiva.

Art. 3.- Alcance.-

Las servidoras o servidores públicos de la CFN B.P. comprende a: las máximas autoridades, el personal del nivel jerárquico superior, los/as servidores/as y trabajadores/as con nombramiento provisional o permanente, personal con contratos ocasionales, de servicios profesionales, consultores, miembros del Directorio, miembros externos de órganos colegiados, así como cualquier persona que preste servicios, asesore o incida directa o indirectamente, en la formulación, toma de decisiones o ejecución de las políticas institucionales.

Este Código rige tanto para las conductas y actuaciones desarrolladas dentro del entorno institucional, como aquellas que, aun dándose en el ámbito privado exista afectación real y demostrable al interés público que, puedan afectar la imagen, la confianza pública y el prestigio de la CFN B.P.

Art. 4.- Base Legal/Normativa CFN B.P.-

4.1. Base Legal

- 4.1.1. Constitución de la República del Ecuador.
- 4.1.2. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- 4.1.3. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.1.4. Código Orgánico Administrativo.
- 4.1.5. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.
- 4.1.6. Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros Delitos.
- 4.1.7. Ley de Compañías.
- 4.1.8. Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.
- 4.1.9. Metodología de Evaluación y Gestión de Riesgos Institucionales de Corrupción (MEGERIC).

- 4.1.10. Política Nacional de Integridad Pública.
- 4.1.11. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I.
- 4.1.12. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, Libro I: Sistema Monetario y Financiero.
- 4.1.13. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 Sistemas de gestión antisoborno.
- 4.1.14. Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva.
- 4.1.15. Norma Técnica de Manejo de Conflictos de Interés en las Instituciones de la Función Ejecutiva.

4.2. Normativa CFN B.P.

- 4.2.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones; Título V: Lavado de Activos; Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos:
 - 4.2.1.1. Capítulo I: Manual de ARLAFDT
 - 4.2.1.2. Capítulo II: Manual del Sistema de Prevención y Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos (SPARLAFDT).
- 4.2.2. Libro II: Normativa sobre Administración; Título I: Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P.
- 4.2.3. Libro II: Normativa sobre Administración; Título IV: Recursos Humanos. Subtítulo II: Reglamentos de Gestión de Talento Humano:
 - 4.2.3.1. Capítulo I: Reglamento Interno de Trabajo para Servidores Amparados Bajo Códigos de Trabajo.
 - 4.2.3.2. Capítulo IV: Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la CFN B.P.
- 4.2.4. Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VII: Comités Ámbito Operativo (Normativos):
 - 4.2.4.1. Capítulo XX: Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Ética Institucional
- 4.2.5. Libro II: Normativa sobre Administración; Título X: Gobierno Corporativo
 - 4.2.5.1. Subtítulo I: Código de Gobierno Corporativo
 - 4.2.5.2. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.5.3. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.

SECCION II

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Art. 5.- Principios y Valores Éticos.-

La CFN B.P., en su calidad de banca pública de desarrollo, orienta su accionar institucional en la adhesión a principios y valores que fortalecen la confianza pública, guían el comportamiento ético de las servidoras o servidores públicos, y garantizan el cumplimiento de su misión en beneficio del interés general.

Los principios y valores que fundamentan el Código de Ética de la CFN B.P. son:

5.1. Principios Éticos

- **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

- **Confidencialidad:** Se refiere a la obligación de proteger la información de carácter personal, sensible, financiera, técnica o estratégica a la que se tenga acceso en ejercicio de sus funciones. Dicha información no puede ser divulgada, compartida ni utilizada con fines distintos a los autorizados por el titular de la información o de conformidad con el marco legal vigente.
- **Diligencia:** Interés, esmero, rapidez, y eficacia en la realización de un trabajo o en el cumplimiento de una obligación o encargo. Se aplica el cuidado y el interés genuino en la realización y entrega de nuestros servicios a los usuarios internos y externos.
- **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.
- **Equidad:** Respeto y reconocimiento de la dignidad y diversidad de todos los grupos de interés. Promoviendo la igualdad de oportunidades, la inclusión y un trato justo y respetuoso en todos los niveles de la institución.
- **Espíritu de equipo - Colaboración:** Las servidoras o servidores públicos de la CFN B.P., poseen habilidades y conocimientos complementarios, comparten una única visión, metas de desempeño y enfoques comunes por los cuales son mutuamente responsables y trabajan en equipo para lograr máxima eficiencia.
- **Legalidad:** Actuar con estricto respeto y cumplimiento de la Constitución, la ley, las normas administrativas y las disposiciones internas vigentes. Este principio implica que toda acción institucional debe ejercerse dentro del marco del ordenamiento jurídico, garantizando la seguridad jurídica, la igualdad ante la ley y el ejercicio legítimo del poder público.
- **Mejora continua:** Herramienta de perfeccionamiento para cualquier proceso o servicio, que permite el crecimiento y optimización de factores importantes y significativos. La mejora continua es indispensable para el éxito institucional por lo que las acciones se orientan a incrementar nuestra competitividad y productividad organizativa.
- **Neutralidad:** Actuación sin sesgos personales, ideológicos o de interés externo. Se garantiza objetividad y lealtad institucional en el ejercicio de las funciones, evitando toda forma de influencia indebida o conflicto de interés.
- **Profesionalismo:** Es la capacidad y preparación para el desempeño de una tarea por la que se obtiene un beneficio. La institución está integrada por un amplio grupo de expertos reconocidos por su capacidad profesional.
- **Rendición de Cuentas:** La institución es responsable de sus decisiones y actuaciones y está dispuesta a explicar y justificar sus actos ante los organismos de control y la ciudadanía.
- **Respeto:** Se valora a cada persona como un ser único y digno. Promoviendo la cortesía, la empatía y el trato justo en nuestras relaciones laborales, institucionales y con los usuarios.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Servicio al usuario financiero:** En todo momento se aplica adecuadamente los conocimientos y habilidades para crear el máximo valor posible para los usuarios financieros, buscando permanentemente las mejores soluciones para satisfacer sus necesidades.
- **Transparencia:** Es la apertura de información para su divulgación. Es una cuestión de principios y derechos humanos, lo cual ayuda a combatir la corrupción, fomenta la confianza pública y promueve una gestión ética y responsable.

5.2. Valores Éticos

- **Compromiso:** Se asume con convicción, responsabilidad y voluntariedad las tareas y responsabilidades asignadas, en concordancia con los valores, la misión y la visión institucional. El compromiso se refleja en el cumplimiento ético, técnico y constante del deber público.
- **Excelencia:** Las funciones se ejecutan con altos estándares de calidad, eficiencia y actitud proactiva. La excelencia nos impulsa a buscar soluciones efectivas para nuestros usuarios, tanto internos como externos, orientados siempre al interés general y a la mejora continua.
- **Eficiencia:** Gestionar de manera óptima los recursos públicos e institucionales, asegurando que cada acción institucional contribuya a la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la CFN B.P.
- **Honestidad:** Cumplir con responsabilidad las funciones encomendadas, con total transparencia, veracidad y rectitud. La honestidad se manifiesta en cada acción cotidiana, al evitar el conflicto de interés, rechazar dádivas y asumir el deber público con apego a la verdad.
- **Integridad:** Actuar de manera coherente con los principios institucionales. Tomar decisiones justas, honestas y responsables, priorizando siempre el interés público sobre intereses personales. La integridad permite generar confianza, sostenibilidad y legitimidad institucional.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad, equidad y sin discriminación. Este valor implica garantizar el trato digno, la inclusión, el respeto por los derechos humanos, y la igualdad de oportunidades para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Prevención de Conflicto de Interés:** Promover una actuación transparente y ética, evitando situaciones donde intereses personales, familiares o externos puedan influir o interferir en el cumplimiento imparcial y objetivo de las funciones públicas. La prevención de conflictos de interés garantiza que las decisiones y acciones se orienten exclusivamente al interés institucional y público, fortaleciendo la confianza y legitimidad en la gestión de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- **Probidad:** Las funciones se ejecutan con rectitud, honradez y responsabilidad, rechazando todo acto o decisión que pueda comprometer la ética, la legalidad o el interés institucional. La probidad implica actuar con transparencia y coherencia entre lo que se piensa, dice y hace, evitando cualquier forma de corrupción, beneficio indebido o utilización del cargo para fines personales.
- **Trabajo en equipo:** Se fomenta relaciones de participación, colaboración y cooperación entre todas las personas que integran la CFN B.P., compartiendo recursos, conocimientos y capacidades para generar sinergias y cumplir de manera eficaz los objetivos institucionales.

SECCIÓN III

DEBERES, DERECHOS Y CUMPLIMIENTO

Art. 6.- Deberes de las servidoras o servidores públicos.-

Adicionalmente a los establecidos en el marco legal vigente, son deberes de las servidoras o servidores públicos de la CFN B.P., los siguientes:

- a. Cumplir y aplicar lo establecido en el Código de Ética;
- b. Cumplir la ley y la normativa vigente:
 - Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República del Ecuador, las leyes rectoras y sus reglamentos, normativas expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Secretaría General de Integridad Pública, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

- Estar comprometidos con el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos institucionales.
 - Cumplir con las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales; sobre transparencia de la información; defensa de los derechos del consumidor; y responsabilidad ambiental.
 - Ejercer las funciones y atribuciones asignadas a su área conforme lo establece el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P. y aquellas funciones específicas determinadas por los niveles jerárquicos superiores; y cumplirlas con responsabilidad, con una conducta profesional y personal intachable.
- c. Respetar las preferencias de los grupos de interés:
- Proporcionar un trato digno a las personas, respetar su libertad y su privacidad.
 - Respetar y valorar las identidades y diferencias de las personas. - Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica.
 - Se prohíbe el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), sexual (insinuaciones o requerimiento de favores) o acoso laboral.
 - Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la entidad.
- d. Ejercer las funciones con integridad, evitando beneficios personales y absteniéndose de participar en transacciones, en las que se conozca, que exista algún interés de parte de alguno de los siguientes servidores: el Gerente General, Subgerente General, Gerente, Subgerente, funcionarios, o sus cónyuges, convivientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e. Abstenerse de utilizar el cargo, la autoridad o la influencia para obtener beneficios o ventajas, ya sea para sí mismo o para terceros, así como para causar perjuicio a cualquier persona.
- f. No se permite laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ni bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ni fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
- g. Gestionar el riesgo operativo en los procesos, el talento humano, la tecnología de la información y los eventos externos, conforme a las políticas y metodologías internas y externas establecidas.
- h. Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, con calidez y abierto al diálogo con los/as demás, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la entidad y la de sus servidoras o servidores públicos.
- i. Respetar el tiempo de los/as demás siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados.
- j. Prestar un servicio ágil de acuerdo a los principios de efectividad y calidez.
- k. Conocer y aplicar las políticas y los procedimientos institucionales.
- l. Contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario/a, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna.
- m. Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas en los términos establecidos, en las diligencias y los servicios que se prestan a la ciudadanía.
- n. Mantener una comunicación eficiente respetando los niveles jerárquicos de la Institución, con el fin de que la documentación e información se canalice en forma ordenada y oportuna.
- o. Guardar absoluta lealtad a la CFN B.P., manteniendo el sigilo y confidencialidad de la información que maneja la Institución, y la protección de datos personales (de acuerdo a la Política institucional para el sistema de gestión de la protección de datos personales) así como manejar la información pública a la cual se tiene acceso de forma responsable y honesta.
- p. Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad de la información, empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional, de acuerdo a las Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- q. Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos de la entidad, cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles; así como bienes de la entidad, exclusivamente para los propósitos institucionales que han sido destinados.
- r. Fomentar prácticas sostenibles que reflejen responsabilidad institucional con el entorno ambiental.
- s. Participar en la planificación, diseño, y cumplimiento de los planes, estratégico y operativo, normas y procedimientos institucionales determinados en la Normativa institucional de la CFN B.P. y cumplir las

- disposiciones generales emitidas por las autoridades de la Institución.
- t. Evitar cualquier situación que pudiera suscitar conflicto de intereses.
 - u. Atender las solicitudes de información emitidas por las diferentes unidades administrativas de la entidad y entes externos, en los plazos fijados y acordados en cada caso; bajo los principios de rapidez, seguridad, eficiencia, coordinación y confidencialidad.
 - v. Mantenerse informados de los mecanismos que la institución imparta sobre prohibición de operaciones con vinculados; de acuerdo a la normativa y políticas vigentes.
 - w. Declarar anualmente y actualizar la variación de la información personal y financiera en los mecanismos que la institución imparta.
 - x. Informar a su superior jerárquico, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a la Institución, constituir un delito o violar cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.
 - y. Contribuir en la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno.
 - z. Conocer los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno; así como de sus implicaciones y potenciales consecuencias, en caso de incumplimiento.
 - aa. Prevenir, reportar y abstenerse de participar en actos de corrupción.
 - bb. Se prohíbe ofrecer bienes o servicios no autorizados por la entidad; y, que sus funcionarios o empleados asesoren negocios de clientes de la entidad.
 - cc. Se prohíbe realizar negocios de ninguna clase con personas naturales y jurídicas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este Código.
 - dd. No gestionar favores o realizar gestiones que podrían constituirse en tráfico de influencias con el propósito de obtener un beneficio, para sí o para terceros.

Art. 7.- Derechos de las servidoras o servidores públicos.-

Adicionalmente a los establecidos en el marco legal vigente, las servidoras o servidores públicos de la CFN B.P. tienen derecho a:

- a. Contar con el apoyo, asesoramiento y guía de su jefe inmediato para alcanzar el éxito en el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.
- b. Expresar su opinión con respeto mostrando tolerancia frente a otras opiniones aun siendo contrarias a las mismas; reportando el incumplimiento de normas y procedimientos establecidos dentro de la Normativa institucional de la CFN B.P.
- c. Contar con las facilidades y demás recursos que garanticen su bienestar y salud en un ambiente adecuado de trabajo.
- d. Recibir instrucciones claras y precisas, manteniendo un criterio objetivo al momento de tomar decisiones relacionadas a la gestión institucional de conformidad a la Ley y las demás disposiciones legales que existan para el efecto.
- e. Recibir un salario justo en concordancia con las responsabilidades asignadas, cumpliendo la normativa pertinente.
- f. Recibir capacitación constante, asegurando que cuenten con instrumentos para prevenir, gestionar y mitigar los posibles casos de conflictos de interés.

Art. 8.- Del Cumplimiento del Código de Ética.-

El cumplimiento del presente Código de Ética es de carácter obligatorio y vinculante para todas las servidoras o servidores públicos de la CFN B.P., en cualquiera de sus formas contractuales o jerárquicas. Su observancia es un componente fundamental del desempeño institucional y del ejercicio responsable del servicio público.

Toda acción u omisión que vulnere los principios, valores y deberes aquí establecidos, constituyen una falta ética susceptible de análisis, sanción o medidas correctivas conforme a la normativa legal e interna vigente.

SECCIÓN IV**RÉGIMEN DISCIPLINARIO, DENUNCIA Y PROTECCIÓN****Art. 9.- De las Sanciones Administrativas.-**

Las servidoras o servidores públicos de la CFN B.P. que incurra en el incumplimiento de las normas legales, procedimientos y controles establecidos para la prevención de lavado de activos, financiamiento de delitos, riesgo de soborno y corrupción; así, como en los deberes e infracciones contemplados en este Código, son sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; en los reglamentos internos institucionales o de los organismos de control competentes.

La aplicación del régimen disciplinario se efectúa en observancia de las garantías básicas del debido proceso y el derecho a la defensa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieren derivarse de los mismos hechos.

Art. 10. De las Infracciones Éticas.-

Se consideran infracciones éticas, además de las establecidas en el marco legal vigente, las siguientes conductas:

- a. El uso indebido del cargo o posición para obtener beneficios personales o para terceros.
- b. El incumplimiento de los deberes funcionales con negligencia, desinterés o falta de diligencia.
- c. La aceptación, ofrecimiento o solicitud de sobornos y/o actos de corrupción.
- d. La omisión o alteración de información con fines de encubrimiento, beneficio o manipulación.
- e. La vulneración de los principios y valores establecidos en el presente Código.
- f. El irrespeto a la dignidad, derechos o diferencias de compañeros, usuarios o terceros.
- g. La participación en actos indecorosos, de discriminación, violencia, acoso laboral o sexual.
- h. El mal uso, apropiación o negligencia respecto a bienes institucionales o recursos públicos.
- i. La omisión deliberada de denunciar actos irregulares conocidos en el ejercicio de las funciones.

Art. 11.- Canales de Denuncia de Irregularidades Éticas.-

La CFN B.P. garantiza la existencia de canales seguros, confidenciales, accesibles y eficaces para la presentación de denuncias relativas a hechos que contravengan este Código, incluyendo:

- Actos de corrupción o soborno;
- Conductas contrarias a la integridad institucional;
- Acoso laboral, acoso sexual o violencia en el entorno de trabajo;
- Discriminación o vulneración de derechos.

Los canales deben estar ampliamente difundidos, especialmente en puntos de acceso público y en la intranet institucional.

Toda denuncia recibida será atendida con respeto al debido proceso, garantizando la reserva de identidad del denunciante y la presunción de inocencia del denunciado. Además, cada denuncia contará con trazabilidad de conformidad a lo determinado por la normativa legal vigente.

Art. 12.- Protección al Denunciante.-

Ninguna servidora o servidor público puede ser objeto de represalias, represalias encubiertas, intimidaciones o represalias posteriores por haber denunciado de buena fe alguna irregularidad, rechazar o negarse a participar en

cualquier actividad en la que considere que existe un riesgo de soborno y/o corrupción en la CFN B.P. y presentar posibles denuncias por violaciones a este Código de Ética, a la política y/o al Sistema de Gestión Antisoborno.

La CFN B.P., garantiza mecanismos de protección institucional y de acompañamiento a la persona denunciante, conforme a la normativa vigente y las buenas prácticas en materia de integridad pública, considerando los siguientes lineamientos:

- **Garantía de Anonimato y Confidencialidad:** se asegura que la identidad del denunciante y la información proporcionada se mantendrán bajo estricta reserva durante y después de la investigación.
- **Prohibición de Represalias:** se establece tolerancia cero contra cualquier acción de intimidación, acoso, sanción o discriminación laboral hacia quien denuncie de buena fe.
- **Canales de Denuncia Seguros:** se han implementado mecanismos (correo confidencial – buzón de denuncias) que permiten reportar irregularidades sin temor a ser identificados.
- **Protección de la Identidad:** se usan códigos de referencia para reemplazar el nombre del denunciante en el expediente.
- **Protección Laboral:** se garantiza que el denunciante no sufrirá consecuencias negativas en su evaluación de desempeño o carrera profesional.
- **Debido Proceso:** se realizará un proceso de investigación imparcial y objetiva, evitando daños adicionales al denunciante.
- **Medidas de Acompañamiento:** se ofrece soporte o medidas de protección inmediatas si el denunciante se siente amenazado durante el proceso

SECCIÓN V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Art. 13.- Transparencia en la Gestión.-

Actuar en todas las actividades de la CFN B.P. según las políticas internas, transparentando la información financiera y administrativa, y vigilando que existan los controles necesarios y adecuados para que los estados financieros y demás documentos revelen la situación de la institución y el valor de sus activos.

Art. 14.- Responsabilidades y Compromisos Institucionales.-

La CFN B.P. se responsabiliza y compromete a:

- a. Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética, comprometiéndolo a las máximas autoridades a que realicen esta labor personalmente;
- b. Promover y demandar espacios de desarrollo laboral y profesional mediante la capacitación, la actualización y la especialización de conocimientos;
- c. Generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público;
- d. Fortalecer y fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de las servidoras o servidores públicos como de la ciudadanía en general;
- e. Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que primen el profesionalismo, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia;
- f. Reclutar, promover y compensar a las personas con base a sus méritos, en el cumplimiento del presente Código de Ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en la entidad una convivencia armónica en los

- espacios laborales;
- g. Generar y fortalecer espacios de capacitación para el servicio al usuario;
 - h. Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los/as usuarios/as, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tenga un grado especial de sensibilidad;
 - i. Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
 - j. Proveer y mantener el lugar de trabajo seguro y saludable, de acuerdo a la norma, políticas y reglamento vigente;
 - k. Gestionar mecanismos de control para evitar descargas en las computadoras de programas, sistemas ilegales o sin licencia;
 - l. Está prohibido ofrecer bienes o servicios no autorizados por la entidad; y, que las servidoras o servidores públicos asesoren negocios de clientes o usuarios financieros de la entidad;
 - m. Atender las denuncias de las servidoras o servidores públicos de los actos que pudieran causar perjuicio a la institución o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código; y que los posibles implicados sean sometidos al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en las normativas vigentes; y;
 - n. Definir el control y monitoreo sobre las acciones de las unidades administrativas en materia de ética institucional, conforme a las directrices y gestiones establecidas para el Directorio, los comités y las Gerencias, en el marco de sus competencias de control institucional.

Art. 15.- Uso Indevido de la Jerarquía.-

La CFN B.P. desaprueba el uso indebido e injustificado de una posición de jerarquía para obtener beneficios personales o tratos preferenciales, derivados de interés de cualquier naturaleza, dentro de CFN B.P., que infrinjan la ley, las políticas, los procedimientos, y las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno Institucional; así como también el uso indebido de autoridad que generen temas relacionados a discriminación, acoso laboral, violencia de género o cualquier acto que infrinja la ética personal e institucional.

SECCIÓN VI

INHABILIDADES E IMPEDIMENTOS

Art. 16.- Inhabilidades.-

Las inhabilidades se refieren a situaciones de incapacidad o ineptitud que impiden a una persona ocupar un cargo público.

La Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en sus artículos 9 y 10, establecen que cualquier servidor público que incurra en situaciones de inhabilidad no puede acceder a cargos o mantenerlos. Estas disposiciones buscan garantizar que los servidores actúen con total imparcialidad y sin influencias externas que puedan comprometer su desempeño.

Art. 17.- Impedimentos para la Designación.-

No pueden ser posesionadas como Representante Legal, Subgerente General, Gerente, Subgerente o Auditor Interno las personas que mantengan vínculos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, padre o hijo adoptivo de un miembro principal o suplente del Directorio, funcionario o servidor de la entidad, cuando tales relaciones puedan influir en las decisiones institucionales.

Este impedimento puede ser exceptuado únicamente mediante autorización expresa de la Superintendencia de Bancos.

SECCIÓN VII

DE LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

Art. 18.- Del Conocimiento, Conciencia y Responsabilidad

Las servidoras o servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deben conocer y aplicar, con un alto sentido de conciencia y responsabilidad, las políticas, procesos, procedimientos, metodologías y controles, descritos en los Manuales de ARLAFDT y SPARLAFTD y en la normativa interna de la CFN B.P.

Art. 19.- De la Reserva y Confidencialidad.-

Las servidoras o servidores públicos no pueden dar a conocer a persona alguna y en especial a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones o transacciones económicas inusuales, injustificadas o sospechosas, información que ha sido proporcionada a las autoridades competentes, por lo que deberán guardar absoluta reserva al respecto.

Igualmente, están prohibidos de poner en conocimiento de usuarios financieros o personas no autorizadas los requerimientos de información realizados por la autoridad competente o que dicha información ha sido proporcionada.

El desacato a esta disposición, obliga a las servidoras o servidores públicos que conozcan de ella a llevarla a conocimiento de la Gerencia de Cumplimiento, quién a su vez, previo análisis, comunicará el hecho al Comité de Cumplimiento, organismo que dará a esta información el mismo tratamiento que a un reporte de operación inusual e injustificada o sospechosa, informando si es el caso a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

Art. 20.- De la Información a remitirse a las Entidades de Control.-

Las servidoras o servidores públicos de la institución en cumplimiento de los requisitos legales en relación a la entrega de información a los entes de control debe registrar y mantener sus archivos físicos y/o digitales con sus respectivos respaldos, requisitos de seguridad, y niveles de autorización con el fin de asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, en concordancia con lo establecido en los Manuales de ARLAFDT Y SPARLAFTD.

Art. 21.- Del Reporte de Operaciones Inusuales, Injustificadas o Sospechosas.-

Las servidoras o servidores públicos están obligados moral y legalmente a reportar a la Gerencia de Cumplimiento, aquellas operaciones que no guarden correspondencia con los patrones regulares de la actividad económica que normalmente realiza el usuario financiero y cuyo origen no puede justificarse; así como aquellas en las cuales se encuentren involucradas personas naturales o jurídicas identificados como individuos, grupos u organizaciones terroristas que figuren en listas reportadas por organismos nacionales o internacionales, estos reportes deben contar con los debidos sustentos.

Art. 22.- De la Prevención

La CFN B.P. exige que el gobierno corporativo, las servidoras o servidores públicos antepongan el cumplimiento de las normas en materia de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del

Financiamiento de Delitos, por encima de la consecución de eventuales metas comerciales.

SECCIÓN VIII

DISPOSICIÓN ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Art. 23.- Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares.-

Las servidoras o servidores públicos tienen prohibido la aceptación de regalos, recompensas, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, la entrega o la aceptación de los mismos podrían percibirse como soborno. Queda expresamente prohibido recibir valor alguno, en especie o efectivo; por lo que:

- Se debe rechazar cualquier ofrecimiento de regalo o beneficio ofrecido por partes interesadas y, de considerar pertinente notificará de este hecho a la Función de Cumplimiento Antisoborno.
- Las servidoras y servidores públicos que, en cumplimiento de servicios institucionales, reciban Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares a nombre de la institución, deben ser puestos en conocimiento a la máxima autoridad institucional para su respectiva valuación y se debe proceder conforme la "Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos" de la Contraloría General del Estado.
- De existir una inquietud razonable sobre la oferta o recepción de dádivas, presentes o cualquier otro beneficio similar se procede conforme lo que se encuentra estipulado en la normativa específica para el procedimiento de planteamiento de inquietudes, investigación y abordaje del soborno.

En el caso de evidenciarse que un servidor de la CFN B.P. haya solicitado a terceras personas: regalos, obsequios, presentes o cualquier otro beneficio, o acepte un ofrecimiento o promesa, se procede conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la CFN B.P.

Art. 24.- Integridad institucional y lucha contra la corrupción.-

Las servidoras y los servidores públicos de la CFN B.P., en el ejercicio de sus funciones, deberán observar de manera permanente los principios institucionales de integridad, legalidad, probidad, transparencia, responsabilidad, lealtad institucional y servicio al interés público, orientando su conducta a la prevención, detección y erradicación de cualquier forma de corrupción, en tal virtud:

- Se prohíbe a las servidoras y los servidores públicos participar, directa o indirectamente, en actos de corrupción, incluyendo, entre otros, el abuso de funciones, tráfico de influencias, uso indebido de información, conflictos de intereses no declarados, favorecimiento indebido, nepotismo o cualquier práctica contraria a los principios institucionales de la CFN B.P.
- Las servidoras y los servidores públicos deberán actuar con debida diligencia para identificar, gestionar y mitigar riesgos de corrupción en el ámbito de sus competencias, precautelando el uso adecuado de los recursos públicos y la confianza en la gestión institucional.
- Cuando una servidora o servidor público conozca, presuma o tenga indicios razonables sobre la posible ejecución de actos de corrupción, deberá reportarlo de manera inmediata a través de los canales institucionales y a la Función de Cumplimiento, conforme la normativa interna vigente.
- En la toma de decisiones y ejecución de sus funciones, las servidoras y los servidores públicos deberán considerar que la corrupción afecta de manera agravada al interés público, a los grupos de atención prioritaria, a la equidad de género y al ambiente, por lo que su actuación deberá incorporar un enfoque preventivo y de integridad reforzada.

El incumplimiento de lo previsto en el presente artículo constituirá falta grave y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario institucional correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

SECCIÓN IX

CONFLICTOS DE INTERÉS

Art. 25.- Conflictos de Interés.-

Se configura cuando existe una confrontación entre el deber institucional y los intereses privados de la servidora o servidor público, generando el riesgo de afectar la correcta ejecución de sus responsabilidades.

Art. 26.- Tipos de Conflictos de Interés.-

Los conflictos de interés pueden presentarse en distintas formas, cuya correcta identificación es esencial para su prevención y gestión. Se clasifican en:

- **Conflicto de Interés Real:** Ocurre cuando existe un beneficio concreto, directo o indirecto, para la servidora o servidor público, ya sea de carácter económico, profesional o personal, incluyendo beneficios para terceros.
- **Conflicto de Interés Potencial:** Se presenta cuando los intereses personales de la servidora o servidor público podrían generar un conflicto en el futuro. En estos casos, el servidor debe abstenerse de intervenir en determinados casos.
- **Conflicto de Interés Aparente:** Se refiere a aquellas situaciones en las que no existe un conflicto real ni potencial, pero pueden generar dudas razonables sobre la imparcialidad, objetividad o integridad de la servidora o servidor público en la toma de decisiones.

Los casos de conflictos de interés y su tipología se consideran conforme lo establecido en la Norma Técnica para el Manejo de Conflictos de Interés en las Instituciones de la Función Ejecutiva.

Art. 27.- Declaración de Conflictos de Interés.-

Toda servidora o servidor público de la CFN B.P. debe presentar su Declaración de Conflictos de Interés al momento de su ingreso, de forma anual, al finalizar sus funciones o cuando surja una nueva situación que pueda comprometer su imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

La declaración se realiza mediante el *Formulario de Declaración de Conflictos de Interés*, que incluye la información personal del declarante, identificación de vínculos familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y demás datos requeridos en el mismo.

La CFN B.P. implementa mecanismos integrales para la identificación, detección y evaluación de conflictos de interés, con el fin de garantizar un ejercicio institucional imparcial, transparente y orientado al interés público.

Art. 28.- Excusa por Conflicto de Interés.-

Cuando una servidora o servidor público de la CFN B.P., identifique una situación que pueda comprometer su objetividad, imparcialidad o constituir un posible conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones, deberá excusarse y presentar el *Formulario de Excusa*, adjuntando la documentación que justifique la causa invocada, a fin de que se continúe con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Art. 29.- Resolución de Conflictos de Interés.-

Las servidoras o servidores públicos de la CFN B.P. deben actuar de manera que sus intereses particulares no

prevalezcan sobre los de la institución o sus clientes.

Cuando se enfrente a un conflicto de intereses o tenga dudas sobre la existencia de uno, debe remitirse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

La duda respecto a la existencia de un conflicto de intereses no exime a las servidoras o servidores públicos de la CFN B. de la obligación de abstenerse de participar en las actividades, actos o decisiones relacionadas.

SECCIÓN X

DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Art. 30.- Custodia e Integridad de la Información.-

Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a las servidoras o servidores públicos, en materia de integridad y disponibilidad de la información, son responsables de la calidad, precisión, integridad y actualización, así como de la adecuada custodia de la documentación física, considerando mecanismos para evitar su pérdida o deterioro.

Art. 31.- Confidencialidad de la Información de Usuarios Financieros.-

La servidora o servidor público que, en relación de sus actividades laborales, disponga o tenga acceso a información no pública de usuarios/as financieros, son responsables por su apropiado uso, así como el aplicar las medidas adecuadas para proteger y evitar el acceso indebido a tal información, conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

Art. 32.- Confidencialidad de la Información Interna.-

Ninguna servidora o servidor público puede divulgar información interna sobre modelos de negocio o procesos, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias de mercado y en general sobre las actividades y operaciones de la Institución, que puedan perjudicar el desarrollo de las actividades de la CFN B.P. o dañar el buen nombre de la entidad.

Art. 33.- Confidencialidad de Contraseñas.-

La servidora o servidor público que posea un código de usuario y contraseña para acceder a los sistemas informáticos debe manejar esta información como confidencial, personal e intransferible, el compartir o divulgar sus contraseñas será considerado como falta grave.

Art. 34.- Transparencia.-

La CFN B.P. y sus servidoras o servidores públicos, deben:

- a. Informar en forma completa y veraz a los usuarios financieros acerca de los productos, servicios y costos de los mismos;
- b. Difundir información contable y financiera fidedigna;
- c. Resguardar la información activa y pasiva de sus clientes, en función de la reserva o sigilo bancario y en general de los datos personales de los titulares; y no utilizarla para beneficio personal o de terceros;
- d. Abstenerse de divulgar información confidencial de los distintos grupos de interés; y,
- e. La publicidad de la entidad debe ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, relacionada con los productos y servicios ofertados por la CFN B.P., conforme a principios de

competencia leal y de buena práctica de negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrece la entidad.

Art. 35.- Rendición de Cuentas.-

El Directorio y la Alta Gerencia de la Corporación Financiera Nacional B.P, deben:

- a. Informar sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados, tanto de las instancias definidas en el interior de la organización como de la organización hacia a la sociedad;
- b. Explicar sobre las acciones desarrolladas por la entidad, incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés;
- c. Demostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético; y,
- d. Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y el Código de Ética y ponerlo en conocimiento del Directorio de CFN B.P. y al público en general a través de su página web, para dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

SECCIÓN XI

DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 36.- Contactos con Medios de Comunicación.-

Solamente las servidoras o servidores públicos debidamente autorizado, pueden realizar publicaciones y/o declaraciones públicas que traten de temas relacionados con las actividades de la Institución.

Art. 37.- Propiedad Intelectual.-

Todos los derechos de propiedad intelectual que ésta comprenda como tal, y que se generen por la relación laboral de las servidoras o servidores públicos de CFN B.P., pertenecen a la CFN B.P.

Art. 38.- Utilización de los Bienes y Recursos Internos.-

Las servidoras o servidores públicos están obligados a respetar, cuidar y optimizar el uso de los bienes y recursos de propiedad de la CFN B.P., y a no usarlos para fines particulares o de beneficio personal.

Art. 39.- Prohibiciones.-

Las establecidas en la Constitución de la República, Leyes Orgánicas pertinentes, los Reglamentos Internos de la CFN B.P. y en las disposiciones legales promulgadas por los Organismos de Control.

Art. 40.- Glosario de Términos.-

- **ARLAFDT.-** Administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva (ARLAFDT).
- **Conflictos de Interés.-** Es toda situación, real potencial o aparente, en la que las responsabilidades institucionales de una persona que integre la CFN B.P. puedan verse comprometidas, por intereses personales, económicos, profesionales o de cualquier otra naturaleza, que influyan o puedan influir, real o potencialmente, de manera indebida en su imparcialidad, objetividad o transparencia en la toma de decisiones o en el desempeño de sus funciones.
- **Conflictos de Interés real.-** Son situaciones en las que se identifica un beneficio concreto para el servidor

público. Los beneficios más evidentes son los económicos y financieros, aunque pueden ser de otra índole, especialmente cuando benefician a un tercero.

- **Conflictos de Interés potencial.**- Son situaciones en los intereses particulares del servidor que podrían causar un conflicto de interés en el futuro.
- **Conflictos de Interés aparente.**- Son situaciones en las que no existen conflictos de interés reales ni potenciales; no obstante, “surgen dudas razonables” acerca de la imparcialidad del servidor frente a una decisión concreta.
- **Corrupción.**- Se entiende como el uso indebido de funciones y recursos para beneficio personal de quienes gestionan la institución en el sector público. Este comportamiento viola principios éticos y legales, afectando el interés público (PNIP, 2024, p.6).
- **Ética.**- Es el conjunto de principios y valores que guían el comportamiento humano, asegurando que las decisiones y acciones se tomen con integridad, responsabilidad y respeto hacia los demás, tanto en el ámbito personal como profesional. En el contexto organizacional, implica promover una cultura basada en normas morales que fomenten la justicia, la transparencia y la legalidad. (PNIP, 2024, p.9).
- **Función de Cumplimiento Antisoborno.**- Personas con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno, proporcionando el asesoramiento y orientación al personal sobre las cuestiones relacionadas al soborno. Es realizada por la Gerencia de Cumplimiento.
- **Política Nacional de Integridad Pública (PNIP).**- Es el marco de valores, principios, acciones, y compromisos que busca fomentar la ética y la transparencia en la administración pública (Fuente Política Nacional de Integridad Pública - PNIP)
- **Rendición de cuentas.**- Es un proceso sistemático, intencional, interactivo y universal, en el que las autoridades, los servidores públicos o sus representantes, según corresponda, deben explicar, informar y justificar sus decisiones y el uso de los recursos bajo su responsabilidad, sometiéndose a la evaluación de la ciudadanía respecto a sus acciones u omisiones en la gestión pública y la administración de recursos públicos (Fuente Política Nacional de Integridad Pública - PNIP)
- **Servidoras o Servidores Públicos:** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (CE, 2008, art. 229).
- **Sistema de Gestión.**- Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. (Fuente: Norma Técnica Ecuatoriana ISO 37001)
- **Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).**- Es un conjunto de requisitos y directrices que contribuyen a la gestión de prevención, detección y tratamiento de posibles casos de soborno, mediante el establecimiento de políticas, objetivos de mejora y ejecución de actividades definidas.
- **Soborno.**- Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. (Fuente: Norma Técnica Ecuatoriana ISO 37001)
- **SPARLAFTD.**- Sistema de prevención y administración de riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
- **Tráfico de Influencias.**- es un delito que consiste en aprovechar una posición de poder, autoridad o relaciones personales para influir de manera indebida en las decisiones de un funcionario público o de una entidad, con el fin de obtener beneficios, ventajas o favores para sí mismo o para terceros.

- **Tolerancia.-** Es la capacidad de respetar y aceptar la diversidad de pensamientos, creencias, culturas y formas de vida, sin imponer ni discriminar. Es un principio que fomenta la convivencia pacífica y el reconocimiento de la dignidad humana.
- **UAFE.-** Unidad de Análisis Financiero y Económico. Entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de las políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos.
- **Usuarios Financieros.-** Personas naturales o jurídicas que utilizan los productos y servicios que ofrecen las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos.

SECCIÓN XII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Distribución y cumplimiento del Código de Ética: El presente Código de Ética extenderá su alcance a las servidoras o servidores públicos de la CFN B.P., donde se dejará constancia del conocimiento y obligación de cumplimiento mediante la suscripción del compromiso personal de adherencia al Código de Ética Institucional, de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Vinculación del Personal y demás anexos del presente documento.

ANEXOS

- A-GTH-CDE-01 Compromiso personal de adhesión al Código de Ética de la CFN B.P.
- A-GTH-CDE-02 Carta de compromiso Institucional Corporación Financiera Nacional B.P.

DISPOSICIONES REFORMATARIAS

PRIMERA.- Refórmese el R-GTH-RCE Reglamento Comité de Ética Institucional

Donde dice	Debe decir
Art. 6.- Periodicidad de las sesiones.- El Comité sesiona de manera ordinaria bimensual, o de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.	Art. 6.- Periodicidad de las sesiones.- El Comité sesiona de manera ordinaria trimestralmente, o de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

TERCERA.- Remítase a la Gerencia de Normativa y Procesos para su actualización en el repositorio digital de documentos controlados; así como para su difusión interna.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 15 de abril de 2026, **LO CERTIFICO.-**



Mgs. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

Resolución Nro. MINEDEC-VD-2026-0099-R**Quito, D.M., 06 de abril de 2026****MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA****Roberto Xavier Ibáñez Romero
VICEMINISTRO DEL DEPORTE**

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso (...)”*;

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

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

Que, la Carta Constitucional en su artículo 381 señala que: *“El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial^{3/4} auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos^{3/4} y fomentará la participación de las personas con discapacidad.*

El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa”;

Que, el artículo 382 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Se reconoce la autonomía de las organizaciones deportivas y de la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, de acuerdo con la ley”*;

Que, el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta que: *“Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”*;

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

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, respecto a la delegación de competencias,

prevé que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

- 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*
- 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.*
- 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.*
- 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.*
- 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.*

La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia. (...);

Que, el artículo 98 del cuerpo legal mencionado, determina: *“Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”;*

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos respecto a la veracidad de la información prescribe que: *“Las entidades reguladas por esta Ley presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones de las personas efectuadas en virtud de trámites administrativos son verdaderas, bajo aviso a la o al administrado de que, en caso de verificarse lo contrario, el trámite y resultado final de la gestión podrán ser negados y archivados, o los documentos emitidos carecerán de validez alguna, sin perjuicio de las sanciones y otros efectos jurídicos establecidos en la ley. El listado de actuaciones anuladas por la entidad en virtud de lo establecido en este inciso estará disponible para las demás entidades del Estado (...);”;*

Que, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales establece el marco jurídico aplicable al tratamiento de datos personales, comprendiendo la observancia de principios, el respeto de los derechos de los titulares y la adopción de medidas de seguridad adecuadas, de conformidad con la normativa vigente;

Que, la Ley Orgánica del Deporte, La Educación Física y La Educación Física y la Recreación, establece: *“Disposición Transitoria Sexta: El régimen disciplinario y los procedimientos administrativos y sancionatorios preceptuados en esta ley, incluida la disolución de las organizaciones deportivas, se implementarán y serán exigibles después de cumplirse los noventa días de expedido el reglamento general de la misma. Hasta tanto, se aplicarán las disposiciones de la ley y del reglamento sustitutivo de su reglamento general derogados, y de los estatutos vigentes de las organizaciones deportivas correspondientes.”;*

Que, el artículo 6 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, dispone: *“Se reconoce la autonomía de las organizaciones deportivas y la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, la educación física y recreación, en lo que concierne al libre ejercicio de sus funciones (...);”;*

Que, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala que: *“El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación;*

le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables (...)”;

Que, el artículo 14 letra l) de la Ley anteriormente citada establece como función y atribución del Ministerio del Deporte: *“Ejercer la competencia exclusiva para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y el registro de sus directorios, de acuerdo a la naturaleza de cada organización (...)*”;

Que, el artículo 15 de Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, dispone: *“Las organizaciones que contemple esta Ley son entidades de derecho privado sin fines de lucro con finalidad social y pública, tienen como propósito, la plena consecución de los objetivos que ésta contempla en los ámbitos de la planificación, regulación, ejecución y control de las actividades correspondientes, de acuerdo con las políticas, planes y directrices que establezca el Ministerio Sectorial.*

Las organizaciones deportivas no podrán realizar proselitismo ni perseguir fines políticos o religiosos. La afiliación o retiro de sus miembros, será libre y voluntaria cumpliendo con las normas que para el efecto determine el Reglamento de esta Ley”;

Que, el artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece: *“(...) La estructura de deporte Barrial y Parroquial es la siguiente: a) Club Deportivo Básico y/o Barrial y Parroquial; b) **Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales**; c) Federaciones Cantonales de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales; d) Federaciones Provinciales de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales; e) Federación Nacional de Ligas Deportivas Barriales y Parroquiales del Ecuador (...)*”;

Que, el artículo 7 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, manifiesta: *“La naturaleza jurídica de los organismos deportivos es de derecho privado sin finalidad de lucro.*

Se rigen por la Ley. el presente reglamento, sus estatutos, las normas y principios que comprenden la órbita privada, con las excepciones previstas en la normativa vigente. En el campo laboral, se sujetan al Código del Trabajo.

Para que sea aplicable la reglamentación interna de los organismos deportivos, dichos instrumentos normativos deberán publicarse en sus portales digitales al momento de su adopción y mantenerse así de manera permanente.

Deberán practicar una actividad deportiva real y durable, y un giro administrativo y financiero sustentable”;

Que, el artículo 24 del Reglamento antes citado, en lo referente a las ligas deportivas, manifiesta: *“ Para la constitución, reforma de estatutos, declaratoria de inactividad, registro de directorios, disolución y otros actos inherentes a estos organismos, el ente rector del deporte emitirá la normativa necesaria.”;*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

determina que: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...);”*

Que, mediante Decreto Nro. 100 de 15 de agosto de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, en su calidad de Presidente Constitucional de la República, decretó: **“Artículo 1.-** *Fusiónese por absorción al Ministerio de Educación, las siguientes instituciones:*

(...) c) Ministerio del Deporte, mismas que integrarán en la estructura orgánica del Ministerio de Educación, cada una como un Viceministerio, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que le sean asignadas conforme se determina en la fase de implementación de la reforma institucional”.

“Artículo 2.- *Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Educación a “Ministerio de Educación, Deporte y Cultura”, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Ministerio del Deporte”.*

Disposición General Séptima.- *Una vez culminado el proceso de fusionar por absorción el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ejercerá las rectorías, competencias, atribuciones y funciones que le haya atribuido al (...) Ministerio del Deporte, la Constitución, la leyes y, en general, el ordenamiento jurídico, a través de los respectivos viceministerios contemplados en el artículo 1 del presente Decreto Ejecutivo, los cuales tendrán plena desconcentración de procesos sustantivos para cumplir con sus actividades”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 224 de 18 de noviembre de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, en su calidad de Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó:

“Artículo 2.- *Designar a la señora Gilda Natalia Alcívar García como Ministra de Educación, Deporte y Cultura.*

Que, mediante Resolución Nro. SPDP-SPD-2025-0006-R de 30 de abril de 2025, la Superintendencia de Protección de Datos Personales expidió el Reglamento que establece la obligación de incorporar cláusulas de protección de datos personales en los contratos celebrados dentro del territorio de la República del Ecuador, de cumplimiento obligatorio, y precisó contenidos mínimos para los contratos que conlleven el tratamiento de datos personales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0389 de 20 de septiembre de 2021, suscrito por el Ministro del Deporte a la época, se expidió el Instructivo para otorgar personería jurídica, aprobación y reforma de estatutos, registro de Directorio, registro de administrador general y registro de administrador financiero;

Que, el artículo 3 del Acuerdo Ministerial en mención, determina los requisitos para otorgar personería jurídica, aprobar y reformar estatutos de las organizaciones deportivas en general;

Que, el artículo 10 del Acuerdo Ministerial citado anteriormente, dispone: *“Para la conformación*

de una Liga Deportiva Barrial o Parroquial, además de los requisitos generales, se requiere de al menos tres clubes deportivos básicos que se encuentren legalmente constituidos, con registro de directorio vigente y que pertenezcan a la misma jurisdicción de la liga en creación.”;

Que, mediante Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00047-A de 25 de septiembre de 2025, la Ministra de Educación, Deporte y Cultura, a la época dispuso: **“Artículo 3.- Delegar a el/la Viceministro/a de Deporte el ejercicio de las facultades, competencias, y atribuciones, previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su reglamento de aplicación y demás normativa aplicable, en el ámbito de deporte, educación física y recreación; con excepción de la rectoría y aquellas que correspondan de manera exclusiva a la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente”;**

Que, el Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00056-A de 21 de octubre de 2025, emitido por la ex Ministra de Educación, Deporte y Cultura, acordó: **“Artículo 3.- Delegar a el/la Viceministro/a de Deporte las siguientes atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su reglamento de aplicación y demás normativa aplicable, en el ámbito de deporte, educación física y recreación: “(...) 19. Ejercer la competencia exclusiva y emitir los lineamientos técnicos para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus estatutos y el registro de sus directorios, de acuerdo a la naturaleza de cada organización (...)”;**

Que, el Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00056-A de 21 de octubre de 2025, emitido por la ex Ministra de Educación, Deporte y Cultura, a la época en la Disposición Transitoria Primera dispuso: **“PRIMERA.- Las disposiciones, acuerdos, resoluciones y lineamientos emitido por el extinto Ministerio del Deporte, en relación a los procesos sustantivos, se mantendrán vigentes de manera transitoria, en todo aquello que no contravenga al presente acuerdo ministerial y a la nueva estructura institucional, hasta su actualización o sustitución por el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.”;**

Que, mediante Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00013-A de 08 de febrero de 2026, emitido por la la señora Gilda Natalia Alcívar García, en su calidad de Ministra de Educación, Deporte y Cultura se dispuso: Expedir la siguiente reforma al: ACUERDO Nro. MINEDEC MINEDEC-2025-00047-A de 25 de septiembre del 2025.

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 3 por el siguiente texto: Artículo 3.- Delegar a el/la Viceministro/a de Deporte el ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones, previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, publicada en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 233 del 11 de febrero del 2026, y demás normativa aplicable en el ámbito de deporte, la educación física y la recreación; con excepción de la rectoría y aquellas que correspondan de manera exclusiva a la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Le Corresponde a el/la Viceministro/a de Deporte y a los titulares de sus unidades técnicas el gestionar, establecer y proponer los insumos técnicos necesarios para la expedición de la normativa necesaria para el cumplimiento de las nuevas competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación y demás normativa aplicable que permitan viabilizar y cumplir el contenido de las disposiciones generales y transitorias de la referida ley, dentro de los tiempos establecidos para el efecto.”;

Que, mediante Acción de Personal No. 2987 de 24 de noviembre de 2025, la señora Gilda Natalia Alcívar García, en su calidad de Ministra de Educación, Deporte y Cultura, nombró al señor Roberto Xavier Ibañez Romero como Viceministro del Deporte;

Que, mediante oficio S/N de 04 de febrero de 2026, ingresado a este Portafolio de Estado con trámite Nro. MINEDEC-DGD-2026-02841-EXT de 04 de febrero de 2026, el señor Carlos Yépez Ramírez, en calidad de Presidente provisional de la **Liga Deportiva Barrial “San José de Puenbo”**, solicitó el otorgamiento de personería jurídica y aprobación de estatuto de la organización deportiva indicada;

Que, mediante Memorando Nro. MINEDEC-DAD-2026-0483-M de 01 de abril de 2026, la Abogada Ginna Margarita Bermeo Acurio, en su calidad de analista de la Dirección de Asuntos Deportivos, emitió informe jurídico favorable para la aprobación de estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la **Liga Deportiva Barrial “San José de Puenbo”**, documento en el cual, señaló:

*“En razón de lo expuesto, y conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Sexta de la Ley Orgánica del Deporte, Educación Física y Recreación, la cual dispone que los procedimientos administrativos previstos para las organizaciones deportivas serán implementados y exigibles una vez transcurridos noventa días desde la expedición de su reglamento general; y que, hasta tanto, se aplicarán las disposiciones de la ley y del reglamento general sustitutivo derogado, una vez revisada y analizada la documentación adjunta a la petición presentada por el señor Carlos Yépez Ramírez, en su calidad de Presidente Provisional, y considerando que los estatutos propuestos cumplen con los requisitos de legalidad y procedibilidad establecidos en la normativa contemplada en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, así como con lo previsto en los artículos 3 y 4 del Acuerdo Ministerial Nro. 0389, de 20 de septiembre de 2021, me permito emitir el presente **INFORME JURÍDICO FAVORABLE** para el otorgamiento de personería jurídica y la aprobación del estatuto del organismo deportivo **Liga Deportiva Barrial “San José de Puenbo”**.”*

El presente instrumento se realizó con base en la información e instrumentos proporcionados por los interesados, de manera que la veracidad de los documentos ingresados son de exclusiva responsabilidad de los peticionarios.”; y,

En el ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley del Deporte Educación Física y Recreación, su Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte Educación Física y Recreación, Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00047-A de 25 de septiembre de 2025; Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00056-A de 21 de octubre de 2025; y, Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00013-A de 18 de febrero de 2026::

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Otorgar personería jurídica y aprobar el estatuto de la **Liga Deportiva Barrial “San José de Puembo”**, como organización deportiva sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y las leyes de la República, bajo el siguiente texto:

“ESTATUTO DE LA LIGA DEPORTIVA BARRIAL “SAN JOSÉ DE PUEMBO”

TÍTULO I CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINES

Art. 1.- La Liga Deportiva Barrial “San José de Puembo”, en adelante simplemente la “Liga”, es ajena a todo asunto de carácter político, religioso o racial. Se rige por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables. En el campo laboral se sujetará al Código del Trabajo.

Art. 2.- La Liga, estará constituida por un mínimo de tres (3) Clubes Deportivos Básicos Barriales los cuales deben pertenecer a la misma jurisdicción de la Liga, deberán estar constituidos legalmente es decir que tengan personería jurídica, estatuto vigente y registro de Directorio actualizado.

Art. 3.- La Liga tendrá una duración indefinida y el número de sus asociados podrá ser ilimitado, siempre que cumplan los requisitos indicados en el artículo anterior.

Art. 4.- La Liga tiene su domicilio permanente y su sede en **la calle Manuel Burbano y César Mora Pareja, barrio San José, parroquia Puembo, ciudad de Quito, provincia de Pichincha.**

Art. 5.- La Liga por su naturaleza deportiva, es una entidad de derecho privado sin finalidad de lucro, se rige por la Ley, el presente reglamento, su estatuto, las normas y principios que comprenden la órbita privada, con las excepciones previstas en la normativa vigente. En el campo laboral, se sujetan al Código del Trabajo.

Art. 6.- La Liga practicará una actividad deportiva real y durable, y mantendrá un giro administrativo financiero sustentable. La Liga practicará el deporte de FUTBOL, BÁSQUET, VOLEIBOL

Art. 7.- Son fines y objetivos de la Liga los siguientes:

- a. Estará orientada a la recreación y a la práctica del deporte recreativo y buscará la integración de todos los miembros de la comunidad, sin discriminación alguna;
- b. Motivará la organización y participación de las y los ciudadanos de los barrios y parroquias, urbanas y rurales, a fin de lograr su formación integral y mejorar su calidad de vida;
- c. Propenderá al mejoramiento deportivo de los clubes, incentivando las actividades y cualidades individuales o de grupo que se destaquen en cada compromiso en que intervengan;
- d. Organizar y participar en cuantos eventos y compromisos deportivos se comprometa la Liga,

- estableciendo y fomentando relaciones con entidades deportivas similares;
- e. Velar por el bienestar y seguridad física, ética y moral de sus filiales;
 - f. La Liga llevará como principio fundamental, activando y propiciando el deporte y la recreación en la juventud, la niñez y en personas adultas; y,
 - g. Las demás que se desprendieren del contenido de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, este Estatuto, el Reglamento Interno y demás normativa legal conexas.

TÍTULO II DE LOS CLUBES

Art. 8.- La Liga estará conformada por Clubes Deportivos Básicos Barriales legalmente constituidos y los que posteriormente solicitaren ser filial a la Liga. No existen afiliaciones de pleno derecho.

Art. 9.- Son derechos de los Clubes filiales:

- a. Participar con sus representantes para elegir y ser elegidos;
- b. Participar de todos los beneficios de la entidad;
- c. Recibir ayuda moral y económica de la Liga como tal y de sus miembros en caso de necesidad;
- e,
- d. Intervenir directamente en la vida de la Liga.

Art. 10.- Son deberes de los Clubes filiales:

- a. Observar y cumplir con la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, este Estatuto, Reglamentos Internos y demás leyes pertinentes;
- b. Los Clubes filiales deberán pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias establecidas por la Asamblea General, en forma puntual;
- c. Velar por el prestigio de la Institución dentro y fuera de los escenarios deportivos y sociales;
- d. Intervenir disciplinadamente en todas las actividades sociales, culturales y deportivas de la Liga, siempre que fueran requeridos; y,
- e. Todas las demás que se desprendiesen del contenido del Estatuto y reglamentos internos de la Liga.

CAPÍTULO I INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FILIALES

Art. 11.- Para ser filial se requiere estar legalmente constituido como Club Deportivo Básico Barrial, es decir debe tener estatuto aprobado mediante Acuerdo Ministerial, registro de directorio vigente, no pertenecer o no haber sido expulsado de otro Liga similar y presentar una solicitud de afiliación con los datos necesarios en el que conste nombre del club, número de Acuerdo Ministerial, número de oficio del registro de directorio vigente, voluntad expresa de adherirse a la Liga, así como su sometimiento a las disposiciones establecidas en el estatuto de la Organización

Deportiva, correo electrónico donde recibirá cualquier tipo de notificación, dirección domiciliaria, firma de responsabilidad del representante legal.

Realizada la revisión y verificación de la documentación, el Directorio, en sesión resolverá afiliar al Club y su inclusión en la nómina respectiva.

Art. 12.- De ser negativa la decisión del directorio, toda la documentación se devolverá al representante del Club con copia del correspondiente informe que será motivado, para que solucione los defectos que ha tenido la documentación presentada.

Art. 13.- La decisión de negar la petición de afiliación presentada por el Club Deportivo Básico Barrial, podrá ser impugnada ante la Asamblea de la Liga, según lo previsto en el Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Art. 14.- El procedimiento de afiliación estará al tiempo y efecto previsto en la normativa legal vigente.

Art. 15.- Cumplidos los requisitos señalados en este estatuto, el Directorio de la Liga dictará la resolución de afiliación.

CAPÍTULO II SUSPENSIÓN DE LA AFILIACIÓN

Art. 16.- La calidad de filial se pierde:

- a. Por solicitud de desafiliación de la filial;
- b. Por disolución de la filial;
- c. Por inactividad de la entidad filial debidamente declarada;
- d. Por sentencia judicial que ordene la restricción de derechos a la entidad;
- e. Por resolución sancionatoria del organismo que declare la desafiliación en base a las causales debidamente establecidas en este estatuto;
- f. Por no acudir a las Asambleas en más de tres ocasiones seguidas de manera injustificada;
- g. Por no cumplir con las obligaciones financieras para con la entidad; y,
- h. Por las demás causas que indique la Ley, el presente estatuto.

Art. 17.- El carácter de filial puede suspenderse por las siguientes causas:

- a. Por solicitud de la filial;
- b. Por la aplicación de una sanción de suspensión temporal, por el tiempo que dure la misma; y,
- c. Por las demás causas que indique la Ley y en el presente estatuto.

Art. 18.- En caso de que el club pida suspensión voluntaria, éste deberá estar al día en sus obligaciones con la Liga.

Si la sanción impuesta por la Liga a uno o más clubes filiales, es la suspensión temporal, esta sanción regirá durante el tiempo determinado, para todas las actividades deportivas regentadas por la Liga.

Los sancionados por falta de pago, podrán pedir su rehabilitación una vez que cancelen todo lo adeudado.

Se garantiza a todos los clubes el derecho a la defensa, que se ejercerá ante una Comisión Especial nombrada eventualmente por el Directorio para la sustentación del caso y su resolución final, que deberá ampararse en los reglamentos internos de la Liga y la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su reglamentación correspondiente.

TÍTULO III DE LOS ORGANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

Art. 19.- La vida jurídica, administrativa, técnica y financiera y el desenvolvimiento general de la Liga, estarán dirigidas por la Asamblea General, el Directorio, Comisiones que se nombren, en conformidad con la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, normativas emitidas por el Ministerio Setorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 20.- La estructura de los organismos de funcionamiento de la Liga, así como de sus filiales propenderá la representación paritaria de mujeres y hombres, en conformidad con lo establecido por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, el incumplimiento de esta disposición dará lugar al establecimiento de las sanciones contempladas en la Ley y el presente Estatuto.

CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 21.- La Asamblea General es el máximo organismo de la Liga, estará integrada por el presidente de cada uno de sus clubes filiales que tengan personería jurídica, cuenten con registro de Directorio actualizado y Estatuto vigente. El presidente del Club filial podrá ser subrogado estatutariamente, para lo cual se deberá acreditar mediante carta suscrita por el presidente a favor de su reemplazante. El presidente no necesita carta de acreditación.

Art. 22.- La Asamblea General podrá ser: Ordinaria, Extraordinaria y de Elecciones. Solo el presidente de la Liga o quien lo subrogue estatutariamente podrá instalar cualquier especie de Asamblea General.

Art. 23.- Las convocatorias a Asamblea General se realizarán a través de una publicación en un diario de circulación nacional mediando al menos el plazo de quince días entre la fecha de publicación y la fecha de la Asamblea General. Copia de esta publicación se notificará en forma electrónica a los clubes filiales en los correos registrados en la Liga.

Se prohíben las auto convocatorias, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Aplicación a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Art. 24.- La Asamblea General se instalará a la hora señalada en la convocatoria, con la asistencia de al menos la mitad más uno de los presidentes o subrogantes de los clubes filiales que se encuentren en uso de sus derechos. En caso de no haber quorum, se procederá a realizar una segunda convocatoria bajo las mismas formalidades que la primera. Si en la segunda no existiera el quorum, se esperará una hora y de persistir esta situación, se realizará la asamblea con los miembros presentes, conforme las disposiciones de la normativa legal vigente.

Art. 25.- Las resoluciones de las Asambleas Generales se las tomará por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros presentes y debidamente acreditados, siempre y cuando se mantenga el quórum de instalación.

Art. 26.- La Asamblea General Ordinaria será convocada dentro del primer trimestre del ejercicio correspondiente y en el mes de septiembre de cada año, para tratar los siguientes puntos:

- 1) Los informes del presidente, del directorio y de las comisiones;
- 2) Los estados financieros; y,
- 3) La proforma presupuestaria del ejercicio, que se conocerá en el mes de septiembre del año en curso.

En las Asambleas Ordinarias los temas serán específicos, no se podrán incluir puntos varios y solo se tratarán los temas incluidos en la convocatoria.

Art. 27.- Son Atribuciones de la Asamblea General:

- a. Conocer y dictaminar sobre los informes de Presidencia, Tesorería y Comisiones;
- b. Aprobar en el mes de septiembre la proforma presupuestaria para el siguiente año;
- c. Fija cuotas ordinarias a sus filiales;
- d. Discutir y Aprobar los Reglamentos Internos formulados por el Directorio;
- e. Autorizar los gastos e inversiones que sobrepasen el 30% hasta el 100% del presupuesto de gastos;
- f. Aprobar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Liga; y,
- g. Las demás que se desprenden de la aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 28.- La Asamblea General Extraordinaria, se reunirá en cualquier día del año previa convocatoria realizada por el presidente o a pedido de las dos terceras partes de los clubes filiales que se encuentren en uso de sus derechos. La Asamblea General Extraordinaria tratará expresamente un punto determinado en el presente Estatuto y que no sea de conocimiento de la Asamblea General Ordinaria.

Para el caso del pedido por parte de los clubes filiales el presidente tiene la facultad de calificar su procedencia confrontándolo con las normas estatutarias y dará paso a la misma si se enmarcan estrictamente en las disposiciones del presente Estatuto, de no ser así el presidente negará el pedido.

Art 29.- Son Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria:

- a. Reformar el Estatuto con la finalidad de someterlo a la aprobación del Ministerio Sectorial;
- b. Fijar cuotas extraordinarias a sus filiales; y,
- c. Aprobar la compra de los bienes muebles e inmuebles de la Liga, que no se encuentren en el presupuesto anual;

Art. 30.- La Asamblea General de Elecciones se realizará con tres meses de anticipación a la culminación del período para el que fue electo el Directorio saliente; es atribución de esta Asamblea General elegir por votación directa: presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero, Tres (3) Vocales Principales y Tres (3) Vocales Suplentes, proclamarlos y posesionarlos en sus cargos.

El voto será nominal y directo de acuerdo con la Disposición Décima Tercera de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. Los nominados no requieren tener la calidad de dirigente deportivo.

CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO

Art. 31.- El Directorio es el organismo ejecutor de las actividades de la Liga y estará conformado por: presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero, Tres (3) Vocales Principales y Tres (3) Vocales Suplentes.

Art. 32.- El Directorio es el órgano ejecutor de las actividades de la institución y está integrado por: presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero, un Vocal Principal y un Vocal Suplente, su período será de **CUATRO AÑOS**, y, podrán optar por la reelección inmediata por una sola vez de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Se propenderá la composición equitativa de género entre la presidencia y vicepresidencia, así como la composición total de los miembros del directorio que deberán el 60% como máximo y el 40% como mínimo para cada género garantizando una representación equitativa entre hombres y mujeres sin importar el género predominante

Art. 33.- El Directorio deberá reunirse ordinariamente por lo menos una vez por cada bimestre del año y extraordinariamente en cualquier momento cuando el presidente lo considere necesario, siempre que se requiera tratar un punto expresamente determinado en el estatuto.

Art. 34.- Las sesiones de Directorio serán instaladas por el presidente de la Liga o su subrogante ante ausencia temporal o definitiva y el quórum reglamentario para sesiones será de la mitad más uno de sus miembros.

Las convocatorias al Directorio se deberán realizar por escrito pudiéndose utilizar medios electrónicos, además las sesiones del Directorio se podrán desarrollar mediante medios electrónicos como videoconferencias o votación electrónica.

Los vocales suplentes actuarán ante la ausencia del vocal principal.

Art. 35.- Las resoluciones de Directorio se tomarán por mayoría simple de votos, es decir con la

mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, el presidente de la Liga tiene voto dirimente.

Art. 36.- Los miembros del Directorio son solidariamente responsables en el caso de que sus decisiones causen perjuicio a la entidad.

Art. 37.- Son funciones y atribuciones del Directorio de la Liga:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones de la Asamblea General;
- b. Conocer y resolver las solicitudes de afiliación, sustentarlas en hecho y derecho y darlas a conocer al club interesado;
- c. Resolver sobre la imposición de sanciones, una vez que la comisión sustanciadora ha dado cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento Sustitutivo al Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;
- d. Elaborar y presentar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la Asamblea General Ordinaria;
- e. Llenar interinamente las vacantes que se produzcan en el Directorio hasta que la Asamblea General de Elecciones haga la designación definitiva. Los cargos durarán un término máximo de ciento ochenta (180) días, tiempo suficiente para convocar a la Asamblea indicada, los cargos vacantes tendrán una duración que faltará hasta que termine el Directorio;
- f. Designar las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Liga;
- g. Nombrar un Síndico, un Médico y otros funcionarios para el mejor funcionamiento de la Liga;
- h. Nombrar los empleados de la Liga, que a su juicio fueren necesarios para la buena marcha, señalarles sus obligaciones y remuneraciones en conformidad con el Código del Trabajo;
- i. Autorizar las inversiones o gastos mayores al 15% hasta el 30% del presupuesto de gastos aprobados para el ejercicio vigente. Esta autorización deberá ser aprobada por lo menos por las tres cuartas partes de los miembros asistentes; y,
- j. Las demás que se desprenden de la aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 38.- Los miembros del Directorio de la Liga tienen absolutamente prohibido:

- a. Intervenir en las resoluciones de asuntos en los que tuvieren interés los miembros del Directorio, o sus parientes comprendidos dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- b. Percibir en forma directa o indirecta fondos de la Liga y/o sus filiales, sin autorización expresa del Directorio y/o en los casos contemplados en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables;
- c. Enajenar o conceder en arriendo directa o indirectamente sus bienes a favor de la Liga, o los bienes de sus parientes a los que se refiere el literal a), de este artículo o percibir fondos de la Liga a mutuo acuerdo o en cualquier otra forma del contrato;
- d. Realizar gestiones a favor de intereses contrario a los de la Liga;
- e. Atribuirse la representación de la Liga, o tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que le corresponden a la Liga, o participar o comprometer arbitrariamente las decisiones de las entidades filiales, salvo que el presente Estatuto lo autorice para el efecto;
- f. Atentar de cualquier modo contra el patrimonio de la Liga, o coadyuvar para su extinción o menoscabo; y,

g. Ordenar egresos de los fondos o bienes de la Liga.

Los contratos, acuerdos y/o convenios realizados en contravención de las prohibiciones del presente artículo serán nulos. Los miembros que incurrieren en esta nulidad serán personal y pecuniariamente responsables, por los perjuicios que ocasionaren a la Liga.

CAPITULO III DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

Art. 39.- El Presidente y el vicepresidente deben ser ecuatorianos mayores de edad, durarán en su cargo hasta **CUATRO AÑOS**, pudiendo ser reelegidos de conformidad a lo establecido por Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 40.- Son deberes y atribuciones del presidente de la Liga:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño de su cargo;
- b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Liga;
- c. Representar a la Liga ante la matriz a la cual se encuentre afiliada;
- d. Presidir las Asambleas Generales y las de Directorio;
- e. Legalizar con su sola firma los documentos oficiales de la Liga;
- f. Vigilar el movimiento administrativo, económico, técnico y deportivo de la Liga;
- g. Autorizar, con su firma las inversiones y gastos hasta el quince por ciento (15%) del presupuesto de gastos aprobados para el período vigente;
- h. Presentar su informe de labores cada año ante la Asamblea General Ordinaria;
- i. Hacer las recomendaciones que crea conveniente para un adecuado manejo administrativo, económico, técnico y deportivo de la Liga;
- j. Firmar en conjunto con el secretario las actas respectivas; y,
- k. Las demás que se desprenden de la aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 41.- El Vicepresidente será un colaborador del presidente en los actos y funciones encomendadas por las autoridades de la Liga.

El vicepresidente podrá subrogar al presidente, en caso de ausencia por enfermedad, renuncia o cualquier otro impedimento de este. Tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que el presidente, durante el tiempo que dure la subrogación. En caso de ausencia definitiva del presidente, el vicepresidente asumirá la Presidencia hasta la terminación del período para el cual fue elegido.

Art. 42.- En el caso de ausencia o impedimento del vicepresidente, este será reemplazado por uno de los Vocales Principales de acuerdo al orden de elección.

Art. 43.- Son deberes y atribuciones del vicepresidente de la Liga:

- a. Colaborar con las acciones de la Presidencia; y,
- b. Las demás funciones que consten en el presente Estatuto y Reglamentos de la Liga.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO

Art. 44.- Son deberes y funciones del secretario de la Liga:

- a. Actuar como tal en las sesiones de la Asamblea General y de Directorio, con voz, pero sin derecho a voto y realizar las convocatorias en base a lo que disponga la Presidencia;
- b. Llevar en forma separada un libro de actas de las sesiones de las Asambleas Generales y de Directorio;
- c. Llevará el libro de registro de clubes filiales;
- d. Llevará un registro de la correspondencia oficial y documentos de la Liga;
- e. Tener a su cargo el archivo de la Liga y el inventario completo de la misma;
- f. Suscribir junto a presidencia las actas que correspondan;
- g. Publicar los avisos que disponga la Asamblea General, el Directorio, las Comisiones y Presidencia;
- h. Conceder copias certificadas de los documentos de la Liga, previa autorización de Presidencia;
- i. Facilitar al Directorio y a Presidencia los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones;
- j. Informar a los filiales sobre las disposiciones de la Asamblea General, Directorio, Comisiones y Presidencia, sobre los asuntos que deben ser conocidos por ellos;
- k. Notificar por escrito a la Asamblea General, a los presidentes de las Comisiones, y a los clubes filiales, las sanciones y penas impuestas. Hacer conocer acuerdos, votos de aplauso y demás resoluciones que la Asamblea General y el Directorio hubiesen expedido, al mismo tiempo comunicar nombramientos y enviar comunicaciones;
- l. Comunicar a Tesorería el ingreso y salida de clubes filiales; y,
- m. Las demás que se desprenden de la aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO V DEL TESORERO

Art. 45.- El Tesorero de la Liga tiene como deber principal, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las contenidas en el presente Estatuto y Reglamentos Internos de la Liga.

Poner en funcionamiento un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la Administración Financiera, para lograr un empleo eficiente y efectivo de los recursos económicos, materiales y financieros.

Para lograr los objetivos, las unidades deben estar estructuradas básicamente por: administración-presupuesto, tesorería y contabilidad, de ser factible y de conformidad con la

realidad de la Liga. Sin perjuicio de ser pertinente se dará cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 46.- Son deberes y atribuciones del Tesorero de la Liga:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño de su cargo;
- b. Actuar como tal en las sesiones de la Asamblea General y de Directorio, con voz, pero sin derecho a voto;
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Liga;
- d. Someter a consideración del Directorio los planes y programas de actividades para su aprobación;
- e. Asesorar a la Asamblea General, al Directorio y a Presidencia, sobre aspectos de orden financiero;
- f. Verificar la legalidad, procedencia y oportunidad de los ingresos y pagos;
- g. Velar que se observen las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- h. Suscribir los egresos y la forma de pago, en conjunto con Presidencia, siendo los responsables de verificar que el proceso de control interno, previo el desembolso haya sido cumplido y que la documentación este completa, antes de autorizarlos con su firma;
- i. Presentar los informes financieros a la Asamblea General Ordinaria en el mes de febrero de cada año y una vez conocidos remitirlos a la matriz a la cual se halle afiliada a la Liga;
- j. Participar en la elaboración y entrega oportuna de la proforma presupuestaria para la aprobación de la Asamblea General Ordinaria, así como cualquier proyecto de reforma del presupuesto;
- k. Mantener actualizado el control contable, el sistema específico de tesorería y mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con las operaciones financieras;
- l. Controlar la correcta administración de fondos, cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- m. Realizar los pagos que correspondan, directamente a los beneficiarios, previa la verificación de: la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación sustentada y del cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior;
- n. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios;
- o. Participar en los avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas – recepciones de los bienes de la entidad;
- p. Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- q. Mantener actualizado y valorado un detalle de los bienes y equipos de la Liga;
- r. Recibir y entregar, previo inventario, los libros, fondos y especies a su cargo; y,
- s. Las demás que se desprenden de la aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO VI DEL SÍNDICO

Art. 47.- El Síndico será el asesor legal de la Liga, deberá tener título de Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Juzgados y Tribunales de la República. Será nombrado por el Directorio a pedido del presidente.

Art. 48.- Son funciones del Síndico de la Liga:

- a. Representar a la Liga en todos los asuntos legales que se presentaren, defender los intereses de la Liga, para lo cual deberá ser autorizado por el presidente de la Liga, quien tiene la representación legal, judicial y extrajudicial, por cualquiera de las formas establecidas por las leyes de la República;
- b. Emitir su criterio jurídico a las consultas que se formulen por parte de la Asamblea General y demás organismos de la Liga;
- c. Redactar los contratos y acuerdos que celebre la Liga;
- d. Asistir como voz informativa a las reuniones a las que fuese convocado; y,
- e. Las demás que se desprenden de la aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO VII DE LOS VOCALES

Art. 49.- Son deberes y atribuciones de los vocales de la Liga:

- a. Concurrir puntualmente a las sesiones de las Asambleas Generales, Directorios Ampliados y Directorios, asistirán con derecho a voz y voto;
- b. Cumplir puntualmente las disposiciones de la Asamblea General y demás organismos de funcionamiento;
- c. Reemplazar al presidente o al vicepresidente en caso de falta, ausencia o impedimento de éstos, en orden de su nombramiento;
- d. Los vocales suplentes reemplazarán a los principales en caso de falta, ausencia o impedimento de éstos, en orden de su nombramiento; y,
- e. Las demás que se desprenden de la aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS COMISIONES

Art. 50.- El Directorio al iniciar sus labores, conformará las siguientes Comisiones:

- a. Económica, de Finanzas y Presupuesto;
- b. Técnica;
- c. Penas y Sanciones;

- d. Apelaciones;
- e. Calificaciones;
- f. Fiscalización;
- g. Jurídica;
- h. Educación y Cultura;
- i. Relaciones públicas y Sociales;
- j. Una por cada deporte que se practique en la Liga;
- k. Sustanciadora; y,
- l. De prensa y Comunicación Social.

Art. 51.- Las Comisiones estarán conformadas e integradas por cinco miembros, de entre quienes se nombrará un secretario, el presidente de la Liga es el presidente nato de todas las Comisiones. En ningún caso las comisiones podrán tener menos de tres miembros. Las comisiones serán designadas por el Directorio, de los filiales que estén debidamente legalizados.

Art. 52.- Corresponde a las Comisiones:

- a. Informar mensualmente al Directorio, de su labor y presentar las sugerencias que sean necesarias;
- b. Sesionar por lo menos una vez a la semana en forma independiente a la del Directorio;
- c. Elaborar un plan de trabajo para cada temporada deportiva, incluyendo el presupuesto correspondiente y presentarle al Directorio hasta el mes de agosto de cada año;
- d. Nombrar delegados que estén presentes en las prácticas deportivas que les sean inherentes;
- e. Conocer los informes del cuerpo técnico y adoptar las medidas para solucionar los problemas, en caso de haberlos;
- f. Mantener buenas relaciones entre los miembros de la Liga y de esta con otras entidades similares;
- g. Emitir los informes técnicos necesarios sobre los reclamos interpuestos por los deportistas, organizaciones filiales y ponerlos en conocimiento de las instancias correspondientes; y,
- h. Las demás que se desprenden de la aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 53.- Los Reglamentos Internos regularán el funcionamiento de las Comisiones y demás normas aplicables.

TÍTULO IV DE LOS DEPORTISTAS

Art. 54.- La Liga estará obligada a llevar el registro de todos los deportistas en sus respectivas disciplinas, para lo cual dispondrá de las afiliaciones y certificaciones correspondientes.

Art. 55.- Toda transferencia de los deportistas de la Liga o de cualquiera de sus filiales, se registrará con la debida oportunidad en la Secretaría de la Liga.

Art. 56.- La Liga no podrá negar la transferencia de un deportista, para lo cual no exigirá más

requisitos que los señalados en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su reglamento; o, en sus estatutos y reglamentos internos.

Art. 57.- El deportista de la Liga, que infrinja alguna de las disposiciones consignadas en este Estatuto, podrá ser sancionado observando el debido proceso y derecho a la defensa conforme al procedimiento señalado en el presente Estatuto y demás reglamentos que para el efecto dicte la Asamblea General o los Organismos competentes de la Liga.

Art. 58.- Todos los deportistas afiliados a la Liga a más de los establecidos en la Ley gozarán de los siguientes derechos y garantías:

- a. Ocupar los locales e implementos deportivos de la Liga, en conformidad con los Reglamentos Internos;
- b. Atención Médica, tratamiento, Rehabilitación y medicamentos, en conformidad con los Reglamentos Internos;
- c. Tener opción individual o colectivamente a títulos, menciones, reconocimientos, entre otros, que la Liga otorgue según sus reglamentos;
- d. Llevar la representación de la Liga, dentro y fuera de la parroquia; y,
- e. Ser escuchado en sus planteamientos y exposiciones por parte de la Liga.

Art.-59 La Liga se acoge al Protocolo de actuación frente a los casos de violencia de género en el sistema deportivo del Ecuador emitido por el Ministerio Sectorial.

TÍTULO V DE LOS EMPLEADOS

Art. 60.- Los empleados están obligados a cumplir estrictamente el Estatuto, Reglamentos, disposiciones de las autoridades de la Liga, así como la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 61- Los empleados de la Liga, que sean socios de los clubes filiales, no podrán ejercer funciones directivas ni a título ni a encargo.

Art. 62.- Todo contrato con los empleados de la Liga, necesariamente deberá constar por escrito.

TÍTULO VI FONDOS Y PERTENENCIAS

Art. 63- El patrimonio de la Liga, estará constituido:

- a. Por los aportes ordinarios y extraordinarios de sus filiales, siempre que no consistan en cobros de cuotas, derechos o costos de afiliación, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;

- b. Por herencias, legados o donaciones de cualquier naturaleza que fueren realizados a su favor, por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras;
- c. Por todos los bienes muebles e inmuebles que a cualquier título adquiriera en el futuro; y,
- d. Por todos los demás ingresos que tuviere la Institución en forma lícita.

Art. 64.- El patrimonio de la Liga se destinará exclusivamente al cumplimiento de sus fines deportivos.

Art. 65.- El Directorio, presidente y Tesorero, serán responsables de que todos los ingresos obtenidos por la Liga sean destinados al cumplimiento de los fines de la Entidad.

Art. 66.- La Liga podrá implementar mecanismos para la obtención de recursos propios, los mismos que deberán ser obligatoriamente reinvertidos en el deporte, recreación física, así como también en la construcción y mantenimiento de infraestructura.

Art. 67.- Son de propiedad de la Liga, todos los bienes muebles e inmuebles y más activos que actualmente constituyen su Patrimonio y dominio y los que en el futuro adquiriera por compra, herencia, donación o por cualquier título legal.

Art. 68.- Los recursos de autogestión generados por la Liga que reciban fondos públicos, serán auditados con el fin de verificar su reinversión en el deporte, del mismo modo, los recursos que provengan de bienes muebles o inmuebles construidos o adquiridos con recursos públicos, serán sujetos de auditoría privada anual y sus informes deberán ser remitidos durante el primer trimestre de cada año, los mismos serán sujetos de verificación por parte del Ministerio Sectorial.

Art. 69.- La Liga mantendrá en cuentas separadas, los fondos correspondientes a las asignaciones presupuestarias que entregue el Estado o que por cualquier razón les fueren asignados y sus recursos propios; con la finalidad de determinar con precisión los fondos que provienen del sector privado y los fondos del sector público, permitiendo la adecuada actuación de la Contraloría General del Estado y/o la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Sectorial competente.

TÍTULO VII DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA LIGA

Art. 70.- La Liga podrá disolverse por las siguientes causales.

- a. Por incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- b. Por no superar las causales de inactividad previstas en los acuerdos y resoluciones emitidas por el ente rector del Deporte;
- c. Por comprometer la seguridad del Estado;
- d. Por la reducción del número de filiales a una cifra inferior al mínimo legal establecido, siempre que no se recomponga dicho número, en el plazo de seis meses;
- e. Por decisión voluntaria de la Asamblea General convocado exclusivamente con este objeto. En el acta deberá constar los nombres de los asistentes y las firmas de éstos; y,
- f. Por las demás causas establecidas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento y/o la normativa que se dictare para el efecto.

El caso de liquidación voluntaria esta deberá ser conocida por la Asamblea General Extraordinaria a la que deberán concurrir no menos del noventa por ciento (90%) de los filiales y siempre que tal liquidación fuere aprobada por una mayoría del ochenta por ciento (80%) de los concurrentes.

Art. 71.- Cuando la organización incurriere en cualquiera de las causales de disolución, se estará al proceso determinado por la ley, su reglamento de aplicación y/ o el Acuerdo Ministerial correspondiente.

Art. 72.- Cuando la disolución fuere decidida por la asamblea general de filiales, la Liga comunicará de este hecho al Ministerio Sectorial, adjuntando copias certificadas de las actas, así como todos los requisitos exigidos para tal efecto por el Ministerio Sectorial.

Los bienes que conformen el acervo líquido de la Liga serán traspasados a una o varias instituciones sin fines de lucro que tengan por objeto finalidades similares a las de la Liga.

En caso de disolución los miembros de la Liga no tendrán derecho, a ningún título, sobre los bienes de la organización.

Art. 73.- Los bienes que conformen el acervo líquido, serán traspasados a una o varias instituciones sin fines de lucro, que tengan por objetivo finalidades similares a las de la Liga, que determine la última Asamblea General.

En caso de disolución, los miembros de la Liga no tendrán derecho, a ningún título, sobre los bienes de la Organización.

TÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Art. 74.- Los dirigentes, deportistas y/o socios de un filial que incumplan el presente Estatuto, Reglamentos Internos o las Resoluciones de los órganos de la Liga, serán sancionados según la gravedad de su falta, siguiendo el debido proceso, con:

- a. Amonestación escrita;
- b. Sanción económica;
- c. Suspensión temporal;
- d. Suspensión definitiva; y,
- e. Limitación, reducción o cancelación de los estímulos concedidos.

Art. 75.- Para la aplicación de las sanciones se estará a las disposiciones señaladas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, normativas emitidas por el Ministerio Sectorial, el presente Estatuto, Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

Art. 76.- La imposición de las sanciones descritas, en ningún caso se considerará como excluyentes de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que resultaren procedentes de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO I DE LAS APELACIONES

Art. 77.- Cualquier decisión podrá ser apelada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

TÍTULO IX SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 78.- Todos los conflictos internos que surjan entre los filiales y la Liga serán resueltos por acuerdo de las partes en controversia y si aquello no fuere posible deberán observar la disposición contenida en el artículo 161 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Art. 79.- Sin perjuicio de lo anteriormente señalado se podrá recurrir a un tribunal de mediación y arbitraje u otros procedimientos legalmente reconocidos para la solución de conflictos.

TÍTULO X REFORMA DE ESTATUTOS

Art. 80.- La Organización en Asamblea General procederá a realizar reformas a su estatuto de acuerdo a sus necesidades, en cualquier tiempo y que sea convocada específicamente para el efecto, con el voto de la mitad más uno de los filiales (registrados ante la autoridad competente y que estén al día con sus obligaciones al momento de aprobarse las reformas).

Respecto al procedimiento de reforma deberá seguirse los requisitos específicos establecido para el tipo de asamblea, establecido en el presente estatuto, en concordancia al artículo 16 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

TÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las resoluciones y disposiciones de la Asamblea General, Directorio y Comisiones deberán notificarse a los clubes. Se considera conocidos por éstos, al haber asistido a la sesión donde se dieron lectura a las mismas, por las comunicaciones particulares que le sean entregadas, por las publicaciones hechas por la prensa de la ciudad o por los avisos colocados en lugares visibles en la sede permanente de la Liga, según el caso.

SEGUNDA. - La Liga, está sometida al control, supervisión y fiscalización del Ministerio Sectorial, a través de sus dependencias.

TERCERA. - Si La Liga y sus dirigentes infringen las disposiciones contenidas en la Ley del

Deporte, Educación, Física y Recreación y su Reglamento General serán sancionados de conformidad con lo establecido por la misma Ley, concomitante con lo dispuesto por el Reglamento General, para estos casos.

CUARTA. - La Liga no podrá realizar actividades que atenten contra la seguridad, las buenas costumbres y el orden público, tampoco podrá desviar sus fines a labores lucrativas, político-partidistas o religiosas.

QUINTA. - El Síndico, Médico y demás empleados nombrados por el Directorio, se sujetarán a las disposiciones del presente Estatuto y sus respectivos reglamentos y demás normas aplicables.

SEXTA. - No tendrán validez las actuaciones de los miembros del Directorio, si este no ha sido registrado en el Ministerio Sectorial conforme lo dispone la propia Ley.

SÉPTIMA. - Es absolutamente prohibido sacar del local los bienes muebles o equipos deportivos de cualquier especie que pertenezcan a la Liga, salvo para su reparación o en el caso de competencias, con autorización previa del presidente de la Liga, quedando bajo responsabilidad absoluta del socio que los utilice y de su Club, debiendo en caso de pérdida, daño o deterioro del bien, proceder a su reposición inmediata. En caso de no hacerlo, se responsabilizará pecuniariamente al Club.

OCTAVA. - La Liga, practicará el deporte del futbol, básquet, voleibol y los que a futuro puedan organizarse.

NOVENA. - Los colores de la Liga son: verde y blanco.

DÉCIMA. - La Liga, controlará que los deportistas de sus registros no actúen en dos o más Ligas y/o Federaciones del Deporte Barrial y/o Parroquial, de ser el caso los deportistas serán suspendidos un año calendario.

DÉCIMA PRIMERA. - La Liga, promoverá e impulsará medidas de prevención al uso de sustancias prohibidas destinadas a potenciar artificialmente la capacidad física de las y los deportistas o a modificar los resultados de las competencias, respetando las normas antidopaje establecidas en el Código Mundial Antidopaje y las Leyes y Reglamentos que se dicten en el Ecuador en su materia.

DÉCIMO SEGUNDA.- La Liga se acoge al Protocolo de actuación frente a los casos de violencia de genero en el sistema deportivo del Ecuador emitido por el Ministerio Sectorial.

TÍTULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante acuerdo expedido por el Ministerio Sectorial competente.

SEGUNDA: La Liga en el plazo de noventa días, a partir de la fecha de la aprobación de este Estatuto, expedirá el reglamento interno correspondiente y los reglamentos que considere

necesarios para su funcionamiento.

TERCERA: Ninguno de los artículos de este Estatuto, ni del reglamento interno de la Liga podrá contradecir las disposiciones contempladas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su respectivo Reglamento General, en caso de conflicto prevalecerá siempre lo establecido en la Ley antes mencionada

CUARTA: Una vez aprobado legalmente este estatuto, el Directorio de la Liga, concederá una copia electrónica a cada uno de sus clubes filiales, para su utilización básica.”

ARTÍCULO SEGUNDO. - La **Liga Deportiva Barrial “San José de Puembo”**, deberá expedir los reglamentos que se consideren necesarios, sin que sus disposiciones contravengan lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, y el Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

ARTÍCULO TERCERO. - La **Liga Deportiva Barrial “San José de Puembo”**, deberá reportar al Ministerio de Educación Deporte y Cultura, toda variación en lo referente a su directorio y Estatuto, las cuales no tendrán efecto sin la aprobación debida.

ARTÍCULO CUARTO.- La **Liga Deportiva Barrial “San José de Puembo”**, expresamente se compromete y acepta ante el Ministerio de Educación Deporte y Cultura, impulsar las medidas de prevención del uso de sustancias prohibidas destinadas a potenciar artificialmente la capacidad física de las y los deportistas o a modificar los resultados de las competencias, así como respetar las normas antidopaje, quedando prohibido el consumo o la utilización de sustancias no permitidas, acorde con las disposiciones de la Ley.

ARTÍCULO QUINTO. - En la ejecución del presente estatuto aprobado, la organización deportiva observará la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su normativa conexas y parámetros emitidos por la Superintendencia de Protección de Datos Personales. En tal virtud, respecto de los datos personales que trate, entre otros, los de socios, directivos, deportistas, dirigentes, empleados y terceros, incluidos los que consten en actas y demás soportes, en calidad de responsable del tratamiento, los utilizará únicamente para finalidades legítimas, específicas y compatibles con su objeto, con la base de legitimación que corresponda; garantizará el ejercicio de derechos de los titulares; establecerá plazos de conservación; y aplicará medidas razonables de confidencialidad y seguridad, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO SEXTO.- La veracidad y exactitud de los documentos presentados por la Organización Deportiva son de su exclusiva responsabilidad, así como el procedimiento legal para la aprobación estatutaria.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - En caso de silencio de las disposiciones estatutarias, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, las disposiciones pertinentes del Código Civil y las reglas generales del Derecho. Las disposiciones del estatuto que contengan contradicción a normas legales y reglamentarias se tendrán por no escritas, siendo por tanto inaplicables.

ARTÍCULO OCTAVO. - Una vez notificada la presente Resolución a la Organización Deportiva, la misma deberá registrar su directorio definitivo en este Portafolio de Estado en un plazo máximo de tres meses.

ARTÍCULO NOVENO. - Disponer al/la titular de la Coordinación General de Secretaría y Atención al Ciudadano, se encargue del trámite de publicación del presente instrumento legal en el Registro Oficial.

ARTÍCULO DÉCIMO. - Disponer al/la titular de la Dirección de Comunicación Social, publique la presente Resolución en la página web de la institución y difunda su contenido a través de las plataformas pertinentes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - Esta Resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Roberto Xavier Ibañez Romero
VICEMINISTRO DE DEPORTE

Referencias:

- MINEDEC-DGD-2026-02841-EXT

Anexos:

- image05900025099001770213593.pdf

Copia:

Maria Fernanda Pazmiño Cardenas
Directora de Recreación

Señor Abogado
Jose Eduardo Monge Simbaña
Subsecretario de Servicios del Sistema Deportivo

Luis Emilio Soto Jaramillo
Director de Asuntos Deportivos

Señorita Abogada
Ginna Margarita Bermeo Acurio
Abogado de Asuntos Deportivos 1

gb/lj/jm



Firmado electrónicamente por:
ROBERTO XAVIER
IBANEZ ROMERO

Validar Únicamente con FirmaEC

**RESOLUCIÓN Nro. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2026-0052****FREDDY ALFONSO MONGE MUÑOZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el primer inciso del artículo 213, de la Constitución de la República dispone: “(...) *Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 226, de la misma Norma Suprema establece: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 3, del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”;
- Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, prevé: “*Registro.- Las personas y organizaciones amparadas por esta Ley, deberán inscribirse en el Registro Público que estará a cargo del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria. El registro habilitará el acceso a los beneficios de la presente Ley*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 14, de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, dispone: “(...) *Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)*”;
- Que,** el artículo 57, letra d), ibídem, señala: “*Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) d) Decisión voluntaria de la Asamblea General, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes (...)*”;
- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, prevé: “(...) *La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad*”;

- Que,** el artículo innumerado agregado a continuación del 23, del Reglamento General de la Ley referida dispone: “(...) *A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo (...)*”;
- Que,** el artículo 56, del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, dispone: “(...) *Publicidad.- La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización*”;
- Que,** el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64, ibídem, establece: “(...) *Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte (...) podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control (...)*”;
- Que,** la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, en el artículo 2 dispone: “(...) *Objeto: La presente norma tiene por objeto determinar el procedimiento de liquidación sumaria de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia, que no hubieren realizado actividad económica o habiéndola efectuado, tuvieran activos menores a un Salario Básico Unificado (...)*”;
- Que,** el artículo 3, de la citada norma dispone: “(...) *Procedencia: La Superintendencia a petición de parte, previa resolución de la asamblea o junta general de socios, asociados o representantes, legalmente convocada para el efecto, tomada con el voto secreto, de al menos, las dos terceras partes de sus integrantes, podrá disponer la disolución y liquidación sumaria, en un solo acto, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: 1. Si la organización no ha realizado actividad económica y/o no tuviere activos; o 2. Si la organización habiendo efectuado actividad económica, tuviere activos inferiores a un Salario Básico Unificado (...)*”;
- Que,** el artículo 4, *ejusdem*, establece los requisitos para solicitar la liquidación sumaria voluntaria ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** la parte pertinente del artículo 5, de la norma ut supra, establece: “(...) *Procedimiento: La Superintendencia, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en la presente norma, y con base en la información proporcionada por la organización o la que disponga en sus registros, verificará si la organización se encuentra incurso en alguna de las causales establecidas en el artículo 3 de la presente resolución (...)* Si la organización ha cumplido con todos los requisitos establecidos para el efecto, la Superintendencia, previo la

aprobación de los informes correspondientes, podrá disponer la liquidación sumaria voluntaria de la organización, la extinción de su personalidad jurídica y, la exclusión de los registros correspondientes (...)”;

- Que,** en la Disposición General Primera de la Norma antes señalada, consta:“(…) *En las liquidaciones sumarias voluntaria o forzosa no se designará liquidador (...)*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. SEPS-ROEPS-2024-912772, de 10 de mayo de 2024, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resolvió conceder personalidad jurídica y aceptar el estatuto social a la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM, con domicilio en el cantón Puerto López, provincia de Manabí;
- Que,** la Intendencia Nacional de Supervisión de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, con memorandos Nro. SEPS-SGD-INSOEPS-2026-0005 y SEPS-SGD-INSOEPS-2026-0007, de 05 y 06 de enero de 2026, respectivamente, informó que la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM “(…) **NO se encuentran sustanciando procesos administrativos sancionadores en contra de la ASOCIACIÓN (...)**”.- Asimismo precisó que: “(…) *se encuentra en estado jurídico “ACTIVA”, “NO” presenta plan de acción ni plan de regularización, así también una vez revisada la matriz histórica de supervisiones, la mencionada organización “NO” ha sido supervisada con anterioridad.- En lo referente a inactividad, la mencionada organización “NO” ha formado parte de los procesos de inactividad efectuados en los años 2021 y 2022 (...)*”.- Por último del Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0012, de 20 de enero de 2026, se indica que: “(…) *Esta Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, certifica que la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM, (...) no se encuentra dentro de un proceso de intervención*”;
- Que,** a través del memorando Nro. SEPS-SGD-INR-2026-0012, de 12 de enero de 2026, la Intendencia Nacional de Riesgos informó que la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM: “(…) *no se encuentra dentro de un plan de acción ni de un plan de regularización, producto de la aplicación de los mecanismo de control realizados por esta Superintendencia y/o auditoría externa. (...)*”;
- Que,** del Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0012, suscrito el 20 de enero de 2026, se desprende que, mediante trámite Nro. SEPS-CZ8-2025-001-117942 de 18 de diciembre de 2025, el representante legal de la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM, solicitó a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la liquidación sumaria voluntaria de la aludida Asociación;
- Que,** la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, puso en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución el Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0012, concluyendo y recomendando: “(…) **5. CONCLUSIONES (...)** **5.1. (...)** *La ASOCIACIÓN (...) NO posee activos. 5.2. (...)* *La ASOCIACIÓN (...) NO mantiene pasivo alguno. 5.3. La Junta General Extraordinaria de Asociados de la ASOCIACION DE SERVICIOS*

EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM, con RUC Nro. 1391936358001, celebrada el 29 de noviembre de 2025, los asociados resolvieron la liquidación sumaria voluntaria de la aludida organización.- 5.4. Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe, se concluye que la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM con RUC Nro. 1391936358001, ha cumplido con lo establecido en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, contenida en la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020; por lo que, es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- 6. RECOMENDACIONES (...) 6.1. Aprobar la disolución y liquidación sumaria voluntaria de la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM con RUC Nro. 1391936358001, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley ibidem, en razón que se han cumplido con los requisitos y disposiciones contemplados en los artículos 3, 4 y 5 de la NORMA DE CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN SUMARIA DE LAS ORGANIZACIONES SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020 (...);

Que, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, mediante memorando Nro. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2026-0238, de 22 de enero de 2026, puso en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0012, relacionado con la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM, a través del cual indicó y recomendó que: *“dio cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley ibidem; y, los artículos 3, 4 y 5 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, contenido en la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, del 18 de septiembre de 2020; por lo cual, es procedente declarar la disolución y liquidación sumaria voluntaria; y, la extinción de la personalidad jurídica de la organización (...);*

Que, asimismo, mediante memorando Nro. SEPS-SGD-INFMR-2026-0244, de 23 de enero de 2026, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución con base en el memorando Nro. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2026-0238, e Informe Técnico Nro. SEPS-INFMR-DNILO-2026-0012, remitió información relevante dentro del proceso y manifestó que: *“(...) aprueba el presente informe técnico y recomienda la extinción de la organización. (...);*

Que, con memorando Nro. SEPS-SGD-IGJ-2026-0242, de 02 de febrero de 2026, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;

- Que,** por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al memorando Nro. SEPS-SGD-IGJ-2026-0242, el 02 de febrero de 2026, la Intendencia General Técnica emitió su PROCEDER para continuar con el proceso referido; y,
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001, de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de liquidación y extinción de la personalidad jurídica de las entidades controladas por la Superintendencia.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1391936358001, con domicilio en el cantón Puerto López, provincia de Manabí, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con los artículos innumerados agregados a continuación del 23, y primero a continuación del artículo 64, de su Reglamento General; así como lo dispuesto en el artículo 5, de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Declarar a la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1391936358001, extinguida de pleno derecho de conformidad con lo dispuesto en el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64, del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 5, de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social, con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM, del registro correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución a el/la ex representante legal de la ASOCIACION DE SERVICIOS EXEQUIALES AYAMPE ASOSEREXAYAM, para los fines pertinentes.

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

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución Nro. SEPS-ROEPS-2024-912772, y publicar la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

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

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

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

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 08 días del mes de abril de 2026.



FREDDY ALFONSO MONGE MUÑOZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

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

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

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