



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**Año I - Nº 159**  
**Quito, miércoles 11 de marzo de 2020**  
**Servicio gratuito**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito:  
 Calle Mañosca 201  
 y Av. 10 de Agosto  
 Telf.: 3941-800  
 Exts.: 3131 - 3134

48 páginas

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

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.

## SUMARIO:

	Págs.
<b>FUNCIÓN EJECUTIVA</b>	
<b>ACUERDOS:</b>	
<b>MINISTERIO DE GOBIERNO:</b>	
0153 Otórguese la condecoración “Al Mérito Profesional” en el grado de “Gran Oficial” a varios servidores policiales .....	2
<b>MINISTERIO DE TURISMO:</b>	
<b>2020 001 Expídese el Instructivo interno para el manejo de los procedimientos de contratación .....</b>	<b>4</b>
<b>SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:</b>	
Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica de las siguientes organizaciones:	
<b>SDH-DRNPOR-2020-0004-A Centro Cristiano Movimiento de Gloria, domiciliado en el cantón Puyo, provincia de Pastaza .....</b>	<b>20</b>
<b>SDH-DRNPOR-2020-0005-A Misión Cristina Restitución, domiciliado en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.....</b>	<b>23</b>
<b>SDH-DRNPOR-2020-0006-A Ministerio NOAH’S ARK, domiciliado en el cantón Samborondón, provincia del Guayas .....</b>	<b>26</b>
<b>RESOLUCIONES:</b>	
<b>MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE CALIDAD:</b>	
<b>MPCEIP-SC-2020-0062-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la primera edición del Informe Técnico Ecuatoriano ITE INEN-ISO/IEC TR 17032 (Evaluación de la conformidad - Directrices y ejemplos de un esquema de certificación para procesos (ISO/IEC TR 17032:2019, IDT)) .....</b>	<b>28</b>
<b>MPCEIP-SC-2020-0063-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la primera edición de la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 17033 (Declaraciones éticas e información de apoyo - Principios y requisitos (ISO/TS 17033:2019, IDT)) .....</b>	<b>30</b>

	Págs.
<b>MPCEIP-SC-2020-0070-R Deróguese en su totalidad la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 930:1984 (Petróleo crudo y sus derivados. Muestreo).....</b>	<b>31</b>
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:</b>	
<b>0000020 Suscríbese un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera “Asociación Internacional de Sanitarios en España - AISE”.....</b>	<b>33</b>
<b>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA: INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS - INDOT:</b>	
<b>84-INDOT-2019 Apruébese y autorícese la publicación del Instructivo para la aplicación del procedimiento administrativo sancionador.....</b>	<b>34</b>
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>	
<b>SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:</b>	
<b>SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0305 Declárese el cierre del proceso de liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago de Quito Ltda., en liquidación ..</b>	<b>43</b>
<b>SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2020-0025 Amplíese el plazo para la liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COFEM Ltda., en liquidación .....</b>	<b>46</b>

*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 inciso primero del artículo 163 de la norma suprema consagra que: *“La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional (...)”*;

Que el numeral 4 del artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala que: *“El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional (...)”*;

Que el artículo 97 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta que: *“Dentro de la carrera profesional, son derechos de las y los servidores policiales, además de los establecidos en la Constitución de la República y la ley, los siguientes: (...) 10. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos de servicio, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecerán por parte del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público;*

Que el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece que: *“Las o los servidores policiales, como estímulo a su labor policial, tendrán derecho a recibir condecoraciones, medallas y distintivos a través del respectivo acuerdo que emita el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo. Los costos máximos de las condecoraciones, medallas o distintivos se sujetarán a las normas establecidas por el ministerio rector del trabajo. En concordancia con las disposiciones pertinentes de la ley que regula el servicio público, en ningún caso dichos reconocimientos consistirán en beneficios económicos o materiales”*;

Que el inciso segundo de la Disposición Transitoria Primera del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público manifiesta que: *“(...) Hasta que se expidan los reglamentos se aplicará las disposiciones de este Código en el sentido más favorable a las y los servidores de las entidades de seguridad, sin afectar o suspender la calidad de sus servicios “;*

Que el artículo 16 de la Codificación y Reformas al Reglamento de Condecoraciones de la Policía Nacional establece que: *“La condecoración “Al Mérito Profesional” en el grado de “Gran Oficial” se concederá a quienes hayan prestado 30 años o más de servicios activo y efectivo a la Policía Nacional, previa*

Nro. 0153

**María Paula Romo Rodríguez  
MINISTRA DE GOBIERNO**

**Considerando:**

Que el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“A las ministras y ministros*

calificación en la forma determinada en el Art. 5 de este reglamento. Esta misma condecoración se concederá a quienes hayan obtenido la primera antigüedad en el curso reglamentario de la Escuela de Estado Mayor de la Policía o la de oficiales, clases y policías en cursos policiales en el extranjero con una duración no menor de nueve meses, ya sean continuos o acumulados en periodos siempre y cuando no hubiese obtenido otra condecoración por este mismo concepto. En igual forma se concederá esta condecoración al personal policial empleados civiles, miembros de otras instituciones o particulares que hubiesen prestado servicios relevantes a la Policía Nacional o cumplido acciones de trascendental prestigio y beneficio para la institución”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 495 de 31 de agosto de 2018 publicada en el Registro Oficial 327 de 14 de septiembre de 2018, artículo segundo, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra a la señora María Paula Romo Rodríguez, como Ministra del Interior;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 718 de 11 de abril de 2019 el Presidente de la República del Ecuador en su artículo 5 decreta: “Una vez concluido el proceso de traspaso de atribuciones dispuesto en el presente Decreto, transfórmese al Ministerio del Interior en “Ministerio de Gobierno”, como entidad de derecho público, con responsabilidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, y el titular del Ministerio del Interior pasará a ser titular del Ministerio de Gobierno”;

Que mediante Resolución Nro. 2018-227-CsG-PN de 19 de abril de 2018, el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, resolvió: “1.- **CONFERIR** con carácter honorífico, la **Condecoración “Al Mérito Profesional” en el grado de “Gran Oficial”**, a los siguientes servidores policiales, pertenecientes al Servicio Aeropolicial, por el trabajo realizado, en el evento sísmico de 7.8 grados en Escala de Richter en la Provincia de Manabí, en beneficio del a comunidad afectada: **RECURSO HUMANO EMPLEADO Y SU PARTICIPACIÓN EN LAS OPERACIONES EMERGENTES DENTRO DE LA ZONA 0 DEL TERREMOTO DEL 16 DE ABRIL DEL 2016: ORD 1 GRADO MAYOR; APELLIDOS Y NOMBRES POZO REVELO JACKSON ALFREDO (...), PERSONAL DE MANTENIMIENTO EN APOYO DE LAS DIFERENTES AERONAVES: ORD 1 GRADO MAYOR: APELLIDOS Y NOMBRES GARZÓN IBARRA CARLOS SANTIAGO (...); 2.- SOLICITAR**, al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne alcanzar el correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual se confiera la indicada condecoración con carácter honorífico, a los referidos servidores policiales (...);”;

Visto el oficio Nro. 2018-056C-DGP-ASL-CG, de 28 de junio de 2018, con el que el Comandante General de la Policía Nacional, remite la Resolución Nro. 2018-227-CsG-PN de 19 de abril de 2018, del H. Consejo de Generales la Policía Nacional y solicita al entonces Ministro del Interior, emita el correspondiente Acuerdo Ministerial mediante el cual se confiera con carácter honorífico la Condecoración “Al Mérito Profesional” en

el grado de “Gran Oficial”, a los servidores policiales, constantes en el numeral 1 de la citada Resolución;

Visto el Memorando Nro. MDI-MDI-VSI-SPN-2019-0900-MEMO, de 28 de mayo de 2019, suscrito electrónicamente por el señor Subsecretario de Policía, al que anexa el informe s/n de fecha 27 de mayo de 2019, en el que tomando en consideración lo resuelto por el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional mediante Resolución Nro. 2018-227-CsG-PN; solicita a la Coordinadora General Jurídica del Ministerio del Interior se continúe con el trámite pertinente, a fin de otorgar la Condecoración “Al Mérito Profesional” en el grado de “Gran Oficial”, a varios servidores policiales; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias:

**Acuerda:**

**Artículo 1.- Otorgar** con carácter honorífico la condecoración “**AL MÉRITO PROFESIONAL**” en el grado de “**GRAN OFICIAL**” a varios servidores policiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en concordancia con el artículo 16 de la Codificación y Reformas al Reglamento de Condecoraciones de la Policía Nacional, de acuerdo al siguientes detalle:

ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES
1	MAYR.	POZO REVELO JACKSON ALFREDO
2	MAYR.	ARIAS VARGAS JIMMY SANTIAGO
3	MAYR.	IBUJES VALVERDE JULIO BOLÍVAR
4	MAYR.	PAZMIÑO SOTOMAYOR JORGE LUIS
5	MAYR.	VALLEJO CHAMORRO JAIME RAMIRO
6	MAYR.	GARZON IBARRA CARLOS SANTIAGO
7	CPTN.	PROAÑO FERNANDEZ ALEX MAURICIO
8	CPTN.	BRAUN CORRALES JORGE DANIEL
9	CPTN.	SANTILLAN ROBLES JOSE LUIS
10	CPTN.	VELASTEGUI SILVA PAOLO ANDRE

11	CPTN.	GUEVARA VINUEZA OSWALDO DAVID
12	CPTN.	CEDEÑO AREVALO DANIEL ALEJANDRO
13	CPTN.	MACIAS CABRERA EDISON ORLANDO
14	CPTN.	GUERRON PITA EMILIO GERMAN
15	TNTE.	CORRAL REYES IVAN PATRICIO
16	TNTE.	FLORES ROSAS PABLO VINICIO
17	TNTE.	TORRES CARRION GABRIEL ALEJANDRO
18	TNTE.	ROJAS GONZALEZ ERIK ANDRES
19	SBTE	TEJADA CHAVEZ WILLIAM ANDRES
20	SBTE	GORDON HEREDIA SANTIAGO JOSE
21	CBOP.	VELASCO TRUJILLO EDUARDO
22	CBOP.	JURADO PINTO JOHNNY JAVIER
23	CBOP.	MONTALVAN ROBLES PEDRO PATRICIO

**Artículo. 2.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Orden General de la Policía Nacional y en el Registro Oficial. De su ejecución encárguese al Comandante General de la Policía Nacional.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-**

Dado en Quito, D.M., a 18 de septiembre de 2019.

f.) María Paula Romo Rodríguez, Ministra de Gobierno.

**Ministerio del Interior.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de Unidad de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 27 de enero de 2020.- f.) Ilegible, Secretaria General.

**Nro. 2020 001**

**Rosa Enriqueta Prado Moncayo  
MINISTRA DE TURISMO**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, a las ministras y ministros de Estado les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión”;*

Que, el artículo 226 de la Constitución ut supra, 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, el artículo 227 de la Carta Fundamental prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación y planificación;

Que, el artículo 288 de la norma ut supra, señala: *“(…) Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas (…)”;*

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

Que, el artículo 55 del ERJAFE manda: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decretos. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos”;*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, (…)”*

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto de la Aplicación territorial dispone que: *“Las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento*

*General se aplicarán dentro del territorio nacional. No se registrarán por dichas normas las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, procesos que se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional. (...)*

Que, en el artículo 15 de la Ley de Turismo establece que el Ministerio de Turismo es el organismo rector de la actividad turística ecuatoriana;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 591 de 03 de diciembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, designó como Ministra de Turismo a la señora Rosa Henriqueta Prado Moncayo.

Que, mediante memorando Nro. MT-MT-2020-0036-M de 29 de enero de 2020, la señora Rosa Henriqueta Prado Moncayo, Ministra de Turismo solicitó: *“la elaboración del Acuerdo Ministerial sobre la expedición del instructivo interno sobre procesos de contratación internacional, actualización del flujo del proceso y del Manual del proceso de contratación internacional.”*

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales.

**Acuerda:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TURISMO QUE SE EFECTÚEN AL AMPARO DEL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

**Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.-** Se sujetarán a estas normas, el trámite de procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos consultoría, que realice el Ministerio de Turismo amparado en el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en referencia a la aplicación territorial.

El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboran dentro del Ministerio de Turismo.

**Art. 2.- Publicación en la página web institucional.-** La Dirección Administrativa solicitará a la Dirección de Medios Digitales o quien haga sus veces, la publicación en la página web del MINTUR, de los procesos de contratación sometidos al presente instructivo, específicamente, la convocatoria y demás documentación habilitante de la etapa precontractual, sin perjuicio de que solicite la publicación de la convocatoria en el Portal: [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

**Art. 3.- Portal de Compras públicas.-** El ordenador de gasto dispondrá a la Dirección Administrativa que realice la publicación de la convocatoria en el Portal: [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), para la contratación de bienes o servicios que van a ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional.

Además, una vez realizada la contratación se deberá publicar de manera obligatoria en el Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE-, a través de la Herramienta Publicación. la documentación relevante de los procesos de contratación internacional que realice el Ministerio de Turismo, documentación que se encuentra detallada en el Manual del Proceso de Contratación Pública Internacional.

Para ello, la máxima autoridad del Ministerio de Turismo o su delegado y las Coordinaciones Zonales, según corresponda, designarán a los funcionarios responsables del manejo y uso del portal, quienes dispondrán de la clave maestra como entidad contratante dentro del portal de COMPRAS PÚBLICAS, y serán los responsables de su administración, buen uso de la herramienta electrónica y de las contraseñas concedidas.

**Art. 4.- Plan Anual de Contrataciones.-** Previo al inicio de contratación de un procedimiento internacional, se deberá verificar que esta conste en el Plan Anual de Contrataciones (PAC); en caso de no estar incluida la contratación internacional en el PAC, la unidad administrativa requirente deberá solicitar la reforma respectiva a la Máxima Autoridad o su delegado.

**Art. 5.- Certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos.-** Previo a solicitar el inicio de cualquier procedimiento de contratación amparado en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSNCP, las áreas requirentes contarán con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria cuando se utilicen recursos de gasto corriente; y, cuando se utilicen recursos de gastos de inversión se requerirá el aval presupuestario previo a la emisión de la certificación presupuestaria, que serán emitidas por la Dirección Financiera de la Institución.

**Art. 6.- Documentación previa.-** El requerimiento para iniciar un procedimiento de contratación internacional deberá contener al menos:

- Memorando dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado, en el que se justifique la necesidad de la contratación internacional.
- Informe técnico de necesidad.
- Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial.
- Estudio de uso de espacio físico.

- Términos de Referencia o Especificaciones técnicas según el caso, elaborado, revisado y aprobado por el área requirente y que contenga las respectivas firmas de responsabilidad.
- Certificación de que la contratación internacional se encuentra en el Plan Anual de Contrataciones.
- Certificación presupuestaria (gasto corriente).
- Aval presupuestario y certificación presupuestaria (gasto de inversión).
- Autorización de la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de República o quien haga sus veces, de ser el caso.
- Autorización de la Presidencia de República, de ser el caso.
- Autorización de Inmobiliar, de ser el caso.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera del Ministerio.
- Autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado, para acogerse al procedimiento de contratación internacional, la que deberá constar expresamente en la resolución de inicio.

**Art. 7.- Responsabilidad del área requirente.-** La unidad administrativa requirente es la responsable de gestionar la obtención de los documentos constante en el artículo 6 del presente Acuerdo, en el ámbito de sus competencias.

Adicionalmente, será la responsable de solicitar las no objeciones o aprobaciones que sean necesarias por parte de las instituciones del Estado.

**Art. 8.- Etapas y actos mínimos.-** Para los procedimientos de contratación amparados en el presente Acuerdo Ministerial, se deberán cumplir al interior de la Institución, con las siguientes etapas o actos mínimos:

8.1. Etapa preparatoria: La documentación relevante que consta en el artículo 6 del presente Acuerdo.

8.2. Etapa precontractual: Resolución de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto según corresponda, pliego, oferta, y actas correspondientes, que contengan la recomendación efectuada por la Comisión Técnica.

8.2.1. Para la presentación de la oferta se podrán incluir documentos que permitan su verificación en medios electrónicos oficiales de acuerdo a la normativa del país donde se va a efectuar la contratación internacional o del domicilio fiscal del oferente. Asimismo, podrán presentarse documentos con firma electrónica, los cuales deberán contener el registro o código de verificación

correspondiente, a través de la página web oficial del país donde se efectúe la contratación o del domicilio fiscal del oferente.

8.3. Etapa contractual: Contrato debidamente suscrito, previa presentación de la documentación habilitante.

8.3.1. Se deberá presentar documentación original o debidamente apostillada por parte del adjudicado previo a la suscripción de contrato.

8.4. Etapa de ejecución: Actas de entrega recepción parcial, total y/o definitiva, según corresponda, e informes del administrador del contrato.

**Art. 9.- Numeración de los Contratos.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica asignará adecuadamente el número correlativo de los Contratos.

**Art. 10.- Expediente de contratación.-** De los procesos de contratación que trata este Acuerdo, se generará un expediente de contratación que estará bajo custodia final de la Dirección Financiera, en la que reposarán los documentos originales en formato físico de todo el proceso; adicionalmente el área requirente mantendrá el expediente digital.

Será responsabilidad del Administrador del Contrato, remitir a la Dirección Financiera toda la documentación, con el requerimiento de pago que corresponda.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Apruébese el Diagrama de Contratación Internacional en sus fases preparatoria, precontractual y contractual; y, su correspondiente Manual del Proceso de Contratación Pública Internacional, el cual pasará a formar parte integrante del presente Acuerdo Ministerial que ha sido levantado de conformidad a lo constante en el presente Acuerdo.

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

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Deróguese el Acuerdo 2019 028 de 2 de abril de 2019 publicado en el Registro Oficial Nro.462 – Segundo Suplemento – Viernes 5 de abril de 2019; y, toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente acuerdo.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los 30 de enero de 2020.

**Comuníquese y publíquese.-**

f.) Rosa Enriqueta Prado Moncayo, Ministra de Turismo.

MINISTERIO DE TURISMO



**SERVICIO:  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DEL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA  
INTERNACIONAL**

*[Versión 2.0]*

**CONTROL HISTORIAL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	<i>Creación del Manual del Proceso de Contratación Internacional Fase Preparatoria y Precontractual.</i>	<i>01 de agosto de 2019</i>
2.0	<i>Creación del Manual del Proceso de Contratación Internacional.</i>	<i>30 de enero de 2020</i>

**Contenido**

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
  - 1.1. FICHA DEL PROCESO
  - 1.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS DEL PROCESO
3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN INTERNACIONAL.
  - 3.1. ALCANCE
  - 3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4. INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCESO.

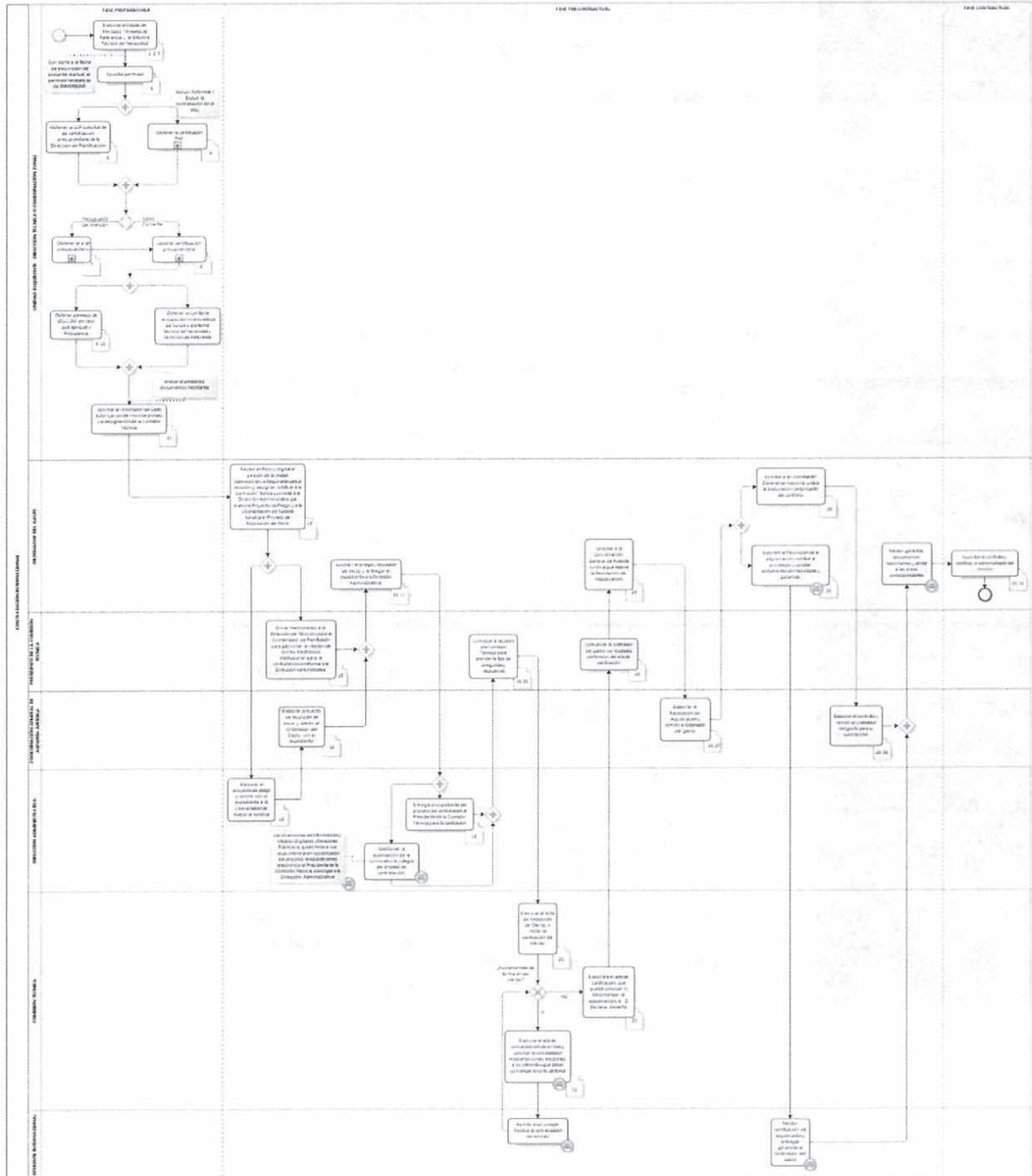
**1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**1.1. FICHA DEL PROCESO**

<b>Proceso:</b>	<b>Proceso de Contratación Internacional</b>
<b>Código del Proceso:</b>	<b>DA-UA-CP-CI-001-2019</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b>          Detallar los pasos necesarios de las contrataciones internacionales de tal manera que las unidades administrativas cumplan con las actividades establecidas en el presente manual de contratación internacional.</p> <p><b>DISPARADOR:</b>          Unidad Administrativa Requiriente: Coordinaciones Zonales y Direcciones Técnicas elaborarán el Estudio de Mercado, Términos de Referencia y el Informe Técnico de Necesidad.</p> <p><b>ENTRADAS:</b>          POA - Plan Operativo Anual          Informe Técnico de Necesidad          Solicitud de Certificación presupuestaria          Certificación PAC          Permiso entidades Relacionadas, Ejemplo: (INMOBILIAR, SEGCOM, PRESIDENCIA), de ser el caso          Identificación de posibles proveedores          Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial en base a las cotizaciones obtenidas          Términos de Referencia          Informe de justificación del uso del espacio privado          Aval Presupuestario cuando se utilice presupuesto de inversión.          Certificación Presupuestaria          Resolución de Inicio          Pliego</p> <p><b>SUBPROCESOS:</b>          1. Obtener la Certificación Plan Anual de</p>

	<p>Contratación Pública (PAC)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Obtener el Aval Presupuestario cuando se utilice presupuesto de inversión.</li> <li>3. Certificación Presupuestaria.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de Adjudicación</li> <li>❖ Contrato</li> </ul>
<b>Tipo de Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adjetivo</li> </ul>
<b>Responsable del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director/a Administrativo/a</li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Interno</li> </ul>
<b>Marco Legal / controles del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador</li> <li>❖ Artículo 3 del Reglamento General a la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, excepto las relacionadas a la Contratación Pública</li> <li>❖ Acuerdo Nro. 2016-046 de Desconcentración de Funciones del Ministerio de Turismo publicado en el Registro Oficial Nro. 953 de 01 de marzo de 2017 y su última modificación el 20 julio de 2017.</li> <li>❖ Decreto Ejecutivo Nro. 135 Normas Optimización de Austeridad del Gasto Público de fecha 1 de septiembre de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Nro. 76 de 11 de septiembre de 2017 y su última modificación de 10 de octubre de 2017</li> <li>❖ Acuerdo Ministerial Nro. 2019 037, del 20 de junio de 2019, a través del cual resuelve: <i>"En el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 2016 046 de 29 de diciembre de 2016, publicado mediante registro Oficial Nro. 953 de 01 de Marzo de 2017, a continuación del numeral 11. Incorpórese el siguiente numeral: "12. Dentro de procesos y contrataciones internacionales, tendrá las mismas facultades que para aquellos nacionales, a modo de ejemplificativo tendrá facultad para:(...)."</i></li> </ul>

1.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



1. Estudio de Mercado
2. Terminos de Referencia
3. Informe técnico de Necesidad
4. Oficios solicitando permisos
5. Solicitud de certificación presupuestaria
6. Certificación PAC
7. Aval Presupuestario
8. Certificación presupuestaria
9. Oficio solicitando permiso de SEGCOM
10. Oficio solicitando permiso de la Presidencia
11. Memorando solicitando Comisión Técnica
12. Memorando designando, notificando a la comisión técnica, solicitado a la Dirección Administrativa elabore el proyecto de Pliego; y, a la Coordinación de Asesoría Jurídica el Proyecto de Resolución de Inicio
13. Memorando solicitando la creación de correo electrónico institucional
14. Memorando remitiendo el Proyecto de resolución de Inicio al Ordenador del Gasto
15. Memorando remitiendo el Proyecto de Pliego al Ordenador del Gasto
16. Pliego
17. Resolución de Inicio
18. Memorando de entrega del expediente a la Comisión Técnica
19. Memorando convocando a la reunión de la Comisión Técnica
20. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones
21. Acta de recepción y evaluación de Ofertas
22. Acta de convalidación de errores
23. Acta de calificación
24. Memorando al ordenador del Gasto con los resultados del acta de calificación
25. Memorando a la Coordinación de Asesoría Jurídica elabore la Resolución de adjudicación
26. Resolución de Adjudicación
27. Memorando remitiendo la Resolución de Adjudicación
28. Memorando de solicitud de elaboración del proyecto de contrato
29. Contrato
30. Memorando remitiendo el Contrato
31. Memorando notificando al administrador y remitiendo el expediente físico

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS DEL PROCESO

**SERCOP.-** Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Unidad Administrativa Requirente.-** Son las Coordinaciones Zonales y las Direcciones Técnicas que requiere de la adquisición del bien, prestación del servicio o construcción de la obra.

**Informe Técnico de Necesidad.-** Documento que recoge las necesidades técnicas que justifica la realización de un proceso de contratación, en el cual se hace un análisis del mercado objetivo en el cual se realizará la prestación del servicio al amparo de cumplir el Art. 3 del Reglamento General a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial:** Documento elaborado con base a las proformas o cotizaciones solicitadas por la unidad administrativa requirente para la determinación del presupuesto referencial.

**Presupuesto Referencial:** Valoración económica aproximada del monto del objeto de contratación determinado por la unidad administrativa requirente en la fase preparatoria del proceso.

**Términos de Referencia.-** Documento en que consta las necesidades específicas a ser cubiertas en base a los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo de servicios requeridos; así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que debe ser prestado el servicio a contratarse, elaborado por la Unidad Administrativa Requirente.

Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma condición, ni indicaciones parciales sobre determinada actividad.

**Comisión Técnica:** La Comisión estará conformada por: 1) profesional designado por la máxima autoridad o por su delegado/a, quien la presidirá, 2) titular del área requirente o su delegado;y, 3) profesional afín al objeto de contratación. El quórum se integrará con al menos dos integrantes; en el caso que un integrante justifique su inasistencia por enfermedad o calamidad doméstica.

**Acta de recepción de ofertas:** Documento suscrito por la Comisión Técnica mediante el cual se formaliza el acto de recepción de la Ofertas.

Deberá contener como mínimo lo siguiente: Fecha y hora de cierre de conformidad con el pliego, las personas naturales y jurídicas participantes con su respectivo número de identificación, hora de recepción de la oferta y medio por el cual se recibió la oferta.

**Acta de convalidación de errores de ofertas:** Documento mediante el cual se determinan los errores de forma, los cuales deberá ser de carácter convalidable de las ofertas.

**Acta de calificación de ofertas:** Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación y calificación realizada por la Comisión Técnica a las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación y de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos en el pliego, la misma que deberá contener la recomendación expresa de adjudicación, de ser el caso.

**Adjudicación.-** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o su delegado otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación.

**Convalidación de errores:** Fase dentro del procedimiento pre contractual en el cual la entidad contratante debe solicitar a los oferentes la corrección o rectificación de los errores de forma encontrados en la oferta. Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos, los cuales deberán encontrarse detallados en el Acta de Convalidación de Errores. Así mismo, la entidad contratante podrá solicitar a los oferentes, dentro del período de convalidación que presenten documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta; por lo tanto, podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

**Documentos relevantes.-** En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación.

**Pliego.-** Documento precontractual elaborado y aprobado para el procedimiento de contratación internacional, que contiene las condiciones generales y específicas de la contratación, que deberán ser cumplidas a cabalidad por el oferente.

**Oferente internacional.-** El oferente es aquella persona natural o jurídica que brinda un producto o servicio en el exterior, normalmente, con el objetivo de salir adjudicado en un proceso de contratación internacional.

**Contratista.-** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

**Proveedor internacional.-** Es la persona natural o jurídica extranjera que ha sido adjudicada por cumplir los parámetros establecido en el pliego para proveer servicios requeridos por la entidad contratante.

### 3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

#### 3.1. ALCANCE

Este proceso contempla las fases preparatoria, precontractual y contractual de las contrataciones internacionales; inicia con informe técnico de necesidad del Unidad Administrativa Requirente y culmina con la elaboración y suscripción del contrato.

#### 3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

FASE PREPARATORIA				
Actividad	Rol	Descripción	Documento	Tiempo de ejecución
1.- Elaborar el <b>Estudio de Mercado, Términos de Referencia y el Informe Técnico de Necesidad</b>	Unidad Administrativa Requirente	La Unidad Administrativa Requirente deberá elaborar el <b>Estudio de Mercado, Términos de Referencia y el Informe Técnico de Necesidad</b> los que deberán contar con las firmas de "elaborado por", "revisado por" la Unidad Administrativa Requirente y "aprobado" por la Subsecretaría, o Coordinación Zonal. Los Documentos serán elaborados en base a las cotizaciones remitidas por los Oferente.	<b>Estudio de Mercado, Términos de Referencia y el Informe Técnico de Necesidad</b>	Estudio de Mercado, Términos de Referencia y el <b>Informe Técnico</b> : mínimo 3 días, máximo 5 días.
2.- Solicitar <b>permisos</b>	Unidad Administrativa Requirente	La Unidad Administrativa Requirente gestionará de ser el caso, los <b>permisos con las entidades relacionadas</b> de acuerdo a la normativa vigente. Con corte a la fecha de elaboración del presente manual, el permiso necesario es de <b>INMOBILIAR</b>	Oficio solicitando <b>permisos</b>	Oficio mínimo 2 horas, máximo 1 día  (* ) Tiempo para recibir la aprobación: 8 días

<p>3.- Dos actividades paralelas y obligatorias: 1. Obtener la <b>SCP (solicitud de certificación presupuestaria)</b> y 2. la <b>certificación PAC</b></p>	<p>Unidad Administrativa Requirente:</p>	<p>La Unidad Administrativa Requirente, realizará dos actividades paralelas y obligatorias:  a.- Obtener la <b>Solicitud de Certificación Presupuestaria</b>, que es aprobada por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.  b.- <b>Certificación PAC</b>, si el servicio a contratar se encuentra en el PAC. Si el servicio a contratar no se encuentra en el PAC, la Unidad Administrativa Requirente, solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera, mediante memorando la reforma al PAC.</p>	<p><b>Solicitud de certificación presupuestaria</b>  <b>Certificación PAC</b></p>	<p>a.- Obtener <b>Solicitud de certificación presupuestaria</b>: mínimo 1 día, máximo 2 días  b.- <b>Certificación PAC</b>: mínimo 1 día, máximo 2 días laborables  (* <b>Reforma</b> mínimo 1 día, máximo 3 días laborables</p>
<p>4.- Dos opciones según fuente de financiamiento de los recursos: a.- <b>Presupuesto de Inversión</b>: Obtener el <b>aval presupuestario</b> (Subproceso) b.- <b>Gasto Corriente</b>: Obtener <b>Certificación presupuestaria</b> (Subproceso)</p>	<p>Unidad Administrativa Requirente</p>	<p>La Unidad Administrativa Requirente: tendrán dos opciones según la fuente de financiamiento de los recursos:  a.- <b>Presupuesto de Inversión</b>: Obtener el <b>aval presupuestario</b> establecido por las Direcciones de Planificación y Financiera y posterior la Certificación Presupuestaria  b.- <b>Gasto Corriente</b>: <b>Obtener la Certificación Presupuestaria</b> establecido por la Dirección Financiera.</p>	<p><b>Aval presupuestario</b>  <b>Certificación presupuestaria</b></p>	<p><b>Aval presupuestario</b>, mínimo 3 días, máximo 5 días  <b>Certificación presupuestaria</b>, mínimo 5 horas máximo 1 día</p>
<p>5.- Dos actividades paralelas y obligatorias:  a.- Obtener <b>permisos de SEGCOM (en caso que aplique) y Presidencia</b>  b.- Obtener la <b>sumilla de revisado</b> del Viceministro/a de Turismo al Informe técnico de Necesidad y Términos de Referencia.</p>	<p>Unidad Administrativa Requirente</p>	<p>La Unidad Administrativa Requirente, realizará dos actividades paralelas y obligatorias:  a.- Gestionar de ser el caso, los <b>permisos con las entidades relacionadas</b> de acuerdo a la normativa vigente. Con corte a la fecha de elaboración del presente manual, los permisos son: <b>SEGCOM y Presidencia</b> (Contendrá el informe de justificación del uso del espacio privado)  b.- Gestionar la <b>sumilla de revisado</b> del Viceministro/a de Turismo al Informe técnico de Necesidad y Términos de Referencia.</p>	<p><b>Oficio solicitando permisos</b></p>	<p>Oficios mínimo 1 día, máximo 1 día  <b>Informe de justificación del uso del espacio privado</b> mínimo 1 día, máximo 2 días  (* <b>Tiempo para recibir la aprobación</b>: SEGCOM 8 días Presidencia 12 días.  <b>Sumilla de revisado del Viceministro/a de Turismo</b>: mínimo 1 día, máximo 2 días</p>

<p>6.- Solicitar al Ordenador del Gasto autorización de inicio de proceso y la designación de la Comisión Técnica</p>	<p>Unidad Administrativa Requirente</p>	<p>La Unidad Administrativa Requirente en la fase preparatoria, solicitará mediante <b>memorando</b> al Ordenador del Gasto la autorización para proceder con la contratación y designación la Comisión Técnica. Deberán anexar al pedido los documentos relevantes (permisos, autorizaciones y revisiones correspondientes) en físico y digital.</p>	<p><b>Memorando</b> solicitando Comisión Técnica</p>	<p><b>Memorando</b> solicitando Comisión Técnica: mínimo 4 horas, máxima 2 días.</p>
<p><b>FASE PRECONTRACTUAL</b></p>				
<p>7.- Recibir en físico y digital el pedido de la Unidad Administrativa Requirente; y, designar y a su vez notificar a la Comisión Técnica. Solicitar a la Dirección Administrativa que elabore <b>Proyecto de Pliego</b>, y a la Coordinación de Asesoría Jurídica el <b>Proyecto de Resolución de Inicio</b></p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>El Ordenador del Gasto, mediante <b>Memorando</b> autorizará el inicio del proceso, designará, notificará a la Comisión Técnica y solicitará a la Dirección Administrativa el Proyecto de pliego; y a la Coordinación de Asesoría Jurídica el Proyecto de resolución de Inicio.</p>	<p><b>Memorando</b></p>	<p><b>Memorando, designado, notificando a la Comisión Técnica y solicitando el pliego y la resolución de inicio:</b> mínimo 4 horas, máximo 8 horas.</p> <p>(*) <b>Tiempo para recibir el pliego</b> mínimo 1 día, máximo 2 días.</p> <p>(*) <b>Tiempo para recibir la Resolución de inicio</b> mínimo 1 día, máximo 2 días.</p>
<p>8. Elaborar el <b>Proyecto de Pliego</b>; y, <b>Elaborar el Proyecto de Resolución de Inicio</b></p>	<p>Dirección Administrativa  Coordinación de Asesoría Jurídica</p>	<p>La Dirección Administrativa elaborará el <b>Proyecto de Pliego</b> y remitirá conjuntamente con el expediente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que elabore el <b>Proyecto de Resolución de Inicio</b>.</p> <p>La Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará el proyecto de resolución de inicio y remitirá por memorando al Ordenador del Gasto para su respectiva suscripción.</p>	<p><b>Proyecto de Pliego</b>  <b>Proyecto de Resolución de Inicio</b>  <b>Memorandos</b> remitiendo proyectos al Ordenador del Gasto</p>	<p><b>Proyecto de Pliego</b> mínimo 1 día, máximo 2 días.</p> <p><b>Proyecto de Resolución de Inicio</b> mínimo 1 día, máximo 2 días.</p> <p><b>Memorandos</b> remitiendo proyectos al Ordenador del Gasto mínimo 1 día, máximo 1 día.</p>

<p>9- Enviar Memorando a la Dirección de TICs con copia al Coordinador de Planificación para <b>gestionar la creación del correo electrónico institucional para la contratación e</b> informar a la Dirección Administrativa.</p>	<p>Presidente/a de la Comisión Técnica</p>	<p>El/la Presidente/a de la Comisión Técnica, solicitará mediante <b>memorando</b> a la Dirección de Tecnologías de la Información con copia al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica la generación del correo electrónico para el proceso de contratación.</p> <p>Así también, informará a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico la dirección electrónica a la que se recibirán las ofertas del proceso.</p>	<p><b>Memorando</b> solicitando la <b>creación del correo electrónico institucional</b> para el proceso de contratación,</p>	<p><b>Memorando</b> solicitando la <b>creación del correo electrónico institucional</b> para el proceso de contratación, mínimo 2 horas, máximo 1 día laborable.</p>
<p>10.- Suscribir el pliego y resolución de inicio; y, entregar el expediente a la Dirección Administrativa.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>El Ordenador del Gasto, suscribirá el pliego y resolución de inicio del proceso de contratación internacional; y, entregará el expediente a la Dirección Administrativa.</p>	<p><b>Pliego y Resolución de Inicio suscritos</b></p>	<p><b>Pliego y Resolución de Inicio suscritos</b>, mínimo 1 día, máximo 2 días laborables.</p>
<p>11.- Dos actividades paralelas y obligatorias:</p> <p><b>a.- Gestionar</b> la publicación de la convocatoria y pliegos del proceso de contratación.</p> <p><b>b.- Entregar el expediente</b> del proceso de contratación al Presidente de la Comisión Técnica para la calificación</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>La Dirección Administrativa, realizará dos actividades paralelas y obligatorias:</p> <p><b>a.-</b> Gestionará la publicación de la convocatoria y pliegos del proceso de contratación, en la página web del Ministerio de Turismo, así como en las redes sociales, con las Direcciones de Información y Medios Digitales y Relaciones Públicas o quien hiciera sus veces.</p> <p>(* )Las Direcciones de Información y Medios Digitales y Relaciones Públicas o quien hiciera sus veces informarán la publicación del proceso, mediante correo electrónico al Presidente de la Comisión Técnica, con copia a la Dirección Administrativa.</p> <p><b>b.-</b> Entregar el expediente del proceso de contratación al Presidente de la Comisión Técnica para la calificación, mediante memorando.</p>	<p><b>Correo electrónico</b> solicitando la publicación del proceso de contratación.</p> <p><b>Correo electrónico</b> notificando la publicación del proceso.</p> <p><b>Memorando de entrega del expediente</b> a la Comisión Técnica.</p>	<p><b>Correo electrónico</b> solicitando la publicación del proceso de contratación: mínimo 1 día, máximo 1 día.</p> <p><b>Correo electrónico</b> notificando la publicación del proceso. mínimo 5 horas, máximo 1 día.</p> <p><b>Memorando de entrega del expediente</b> a la Comisión Técnica. mínimo 5 horas, máximo 1 día.</p>

<p>12.- Convocar a reunión a la Comisión Técnica para atender la fase de preguntas y respuestas</p>	<p>Presidente de la Comisión Técnica y Comisión Técnica</p>	<p>El Presidente de la Comisión Técnica, mediante <b>memorando</b> convocará a la comisión a reunión. En esta reunión la Comisión Técnica absolverá las preguntas realizadas por los oferentes internacionales y levantará el <b>“Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones”</b>, misma que deberá ser publicada en la página web institucional.</p>	<p><b>Memorando</b> convocando a reunión a la Comisión Técnica</p> <p><b>Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones</b></p>	<p><b>Memorando</b> convocando a reunión a la Comisión Técnica: mínimo 2 horas, máximo 4 horas</p> <p><b>Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones</b> mínimo 1 día, máximo 2 días</p>
<p>13.- Elaborar el <b>Acta de Recepción de Ofertas</b> e iniciar la calificación de ofertas</p>	<p>Comisión Técnica</p>	<p>La Comisión Técnica, elaborará el <b>Acta de Recepción y evaluación de Ofertas</b>, misma que deberá contener la hora y fecha de recepción de oferta, nombre del oferente y medio por el cual se recibió la misma, será suscrita por la Comisión Técnica; y, se procederá con la impresión y foliado (por el anverso) de todas las ofertas para continuar con la evaluación de cada una.</p>	<p><b>Acta de Recepción y evaluación de Ofertas</b></p>	<p><b>Acta de Recepción y evaluación de Ofertas:</b> mínimo 1 día, máximo 3 días</p>
<p>14.- ¿Existen errores de forma en las ofertas?</p>	<p>Comisión Técnica</p>	<p>La Comisión Técnica evaluará que las ofertas cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego generado por la entidad.</p> <p>Si las ofertas tienen errores de forma, se elaborará el <b>acta de convalidación de errores</b> y se solicitará la convalidación mediante correo electrónico a los oferentes que deban convalidar errores de forma; caso contrario, si no existen errores de forma en las ofertas se elaborará el <b>Acta de Calificación</b>, que puede concluir: 1) Recomendar la adjudicación; o, 2) Declarar desierto; y, será suscrita por los integrantes de la Comisión Técnica.</p>	<p><b>Correo electrónico solicitando convalidación de errores</b></p> <p><b>Acta de convalidación de errores</b></p> <p><b>Acta de Calificación</b></p>	<p><b>Correo electrónico:</b> mínimo 1 día laborable, máximo 2 días laborables.</p> <p><b>Acta de convalidación de errores</b> mínimo 1 día laborable, máximo 2 días laborables.</p> <p><b>Acta de Calificación</b> mínimo 1 día laborable, máximo 3 días laborables.</p>
<p>15.- Remitir a la Comisión Técnica la convalidación de errores</p>	<p>Oferente Internacional</p>	<p>El Oferente Internacional, deberá remitir, mediante correo electrónico la convalidación de errores de forma solicitada por la Comisión Técnica, regresar a la actividad 13.</p>	<p><b>Correo electrónico de convalidación de errores</b></p>	<p><b>Correo electrónico de convalidación de errores</b> mínimo 1 día laborable, máximo 2 días laborables.</p>
<p>16.- Comunicar al ordenador del gasto</p>	<p>Presidente de la Comisión Técnica</p>	<p>El presidente de la Comisión Técnica mediante <b>memorando</b> comunicará al Ordenador del Gasto, los resultados obtenidos del acta de</p>	<p><b>Memorando al Ordenador del Gasto</b></p>	<p><b>Memorando al Ordenador del Gasto:</b> mínimo 2 horas,</p>

		calificación; y, le remite el expediente del proceso.		máximo 4 horas
17.- Solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que elabore la Resolución de Adjudicación	Ordenador del Gasto	El Ordenador del Gasto, mediante <b>memorando</b> solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que elabore la Resolución de Adjudicación; y, remite el expediente del proceso.	<b>Memorando</b> para Resolución de adjudicación.	<b>Memorando para Resolución de adjudicación:</b> mínimo 2 horas, máximo 4 horas.
18.- Elaborar la <b>Resolución de Adjudicación</b> y remitir al ordenador del gasto	Coordinación General de Asesoría Jurídica	La Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará la <b>Resolución de Adjudicación</b> , misma que deberá contener las sumillas de: elaborado por, revisador por, y, aprobado por; y remitirá mediante <b>memorando</b> al Ordenador del Gasto junto con el expediente del proceso.	<b>Resolución de Adjudicación;</b>  <b>Memorando remitiendo resolución de adjudicación</b>	<b>Resolución de Adjudicación</b> , mínimo 4 horas, 8 horas <b>Memorando remitiendo al ordenador del gasto</b> <b>Resolución de adjudicación</b> , mínimo 1 hora, máximo 2 horas
19.- Dos actividades paralelas obligatorias: a.- Suscribir la <b>Resolución de la adjudicación</b> , notificar al proveedor y solicitar <b>documentación habilitante y garantías</b>  b.- Solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la <b>elaboración del proyecto de contrato</b>	Ordenador del Gasto	El Ordenador del Gasto realizará dos actividades paralelas y obligatorias: a.- Suscribir la <b>Resolución de Adjudicación</b> , y notificará mediante correo electrónico al oferente internacional adjudicado lo resuelto; y, a su vez solicitará la <b>documentación habilitante y garantías</b> correspondientes. b.- Solicitará mediante memorando a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la <b>elaboración del proyecto de contrato</b> .	<b>Resolución de Adjudicación suscrita.</b>  <b>Correo electrónico al oferente</b>  <b>Memorando de solicitud de elaboración del proyecto de contrato</b>	<b>Resolución de Adjudicación suscrita.</b> mínimo 1 día, máximo 2 días  <b>Correo electrónico al oferente</b> mínimo 4 horas, máximo 1 día  <b>Memorando de solicitud de elaboración del proyecto de contrato</b> mínimo 2 horas, máximo 4 horas
20.- Recibir notificación de adjudicación y entregar garantías al Ordenador del Gasto	Oferente Internacional	El Oferente Internacional deberá remitir en formato físico (digital mientras se recibe el físico), la garantía y documentos habilitantes requeridos por el Ordenador del Gasto, en el plazo previsto para tal efecto.	N/A	<b>Remitir garantías:</b> mínimo 3 días, máximo 15 días laborables.  (* Pudiendo prorrogarse el tiempo a petición del Oferente y con autorización del Ordenador del Gasto.
21.- Recibir <b>garantía, documentos habilitantes</b> y remitir a las áreas	Ordenador del Gasto	El Ordenador del Gasto recibirá la <b>documentación</b> remitida por el adjudicatario. El Ordenador del Gasto enviará mediante correo electrónico la documentación	<b>Correo electrónico a las Direcciones de Asesoría Jurídica y</b>	<b>Correo electrónico</b> mínimo 1 día máximo 1 día

correspondientes		(mientras se recibe la documentación original en formato físico) a las Direcciones de Asesoría Jurídica y Financiera para la gestión en el ámbito de sus competencias.	Financiera	
22.- Elaborar el contrato y remitir al ordenador del gasto para su suscripción.	Coordinación General de Asesoría Jurídica	La Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará el contrato, mismo que deberá contener las sumillas de: elaborado por; revisador por; y, aprobado por; y, será remitido mediante memorando al Ordenador del Gasto para su suscripción.	Contrato Memorando remitiendo el contrato	Contrato, mínimo 2 días, máximo 4 días laborables  Memorando remitiendo el contrato al ordenador del gasto, mínimo 1 hora, máximo 2 horas
<b>FASE CONTRACTUAL</b>				
23. Suscribir el contrato y notificar al administrador del mismo.	Ordenador del Gasto	El Ordenador del Gasto suscribe el contrato, notifica con memorando al administrador; y, le remite el expediente físico.	Memorando	Memorando mínimo 1 día, máximo 2 días

#### 4. INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de contratación internacional, fase preparatoria y precontractual son los siguientes:

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Tiempo de ejecución de actividades.	Tiempo real de ejecución / Tiempo previsto en el manual.	Días laborables	Unidades involucradas en el manual	Expedientes de contratación internacional	Anual

Nro. SDH-DRNPOR-2020-0004-A

**Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo**  
**DIRECTOR DE REGISTRO DE**  
**NACIONALIDADES, PUEBLOS Y**  
**ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**

**Considerando:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *“Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia”*;

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *“Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.”*;

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: “*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*”; y, “*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*”;

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

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 1 de la Ley de Cultos, prescribe: “*Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido*”;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: “*El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial*”;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la

inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece 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. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que *la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos

Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019;*

Que, mediante acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;

Que, mediante comunicación ingresada al extinto Ministerio de Justicia, de Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. GSG-2010-7085, de fecha 08 de septiembre de 2010, el/la señor/a Rosa Morales Andrade, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **CENTRO CRISTIANO PRESENCIA DE DIOS** (Expediente N-93), solicitó la aprobación de personería jurídica y del Estatuto de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada en el en la extinta *Secretaría Nacional de Gestión de la Política*, con trámite Nro. SNGP-DAD-2019-1550, de fecha 13 de mayo de 2019, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones y formuladas y cambia de denominación de **CENTRO CRISTIANO PRESENCIA DE DIOS** a **CENTRO CRISTIANO MOVIMIENTO DE GLORIA**, previó a la obtención de la personería jurídica;

Que, con oficio Nro. SDH-DRNPOR-2019-0007-O de fecha 28 de noviembre de 2019, se comunicó a la organización que, una vez revisada y analizada la documentación presentada para la aprobación de personería jurídica, se encuentra completa y que cumple con los requisitos y condiciones establecidos en la normativa aplicable, se procederá con la emisión del informe y borrador de Acuerdo Ministerial correspondiente, para posterior suscripción por parte de la autoridad correspondiente;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2020-0007-M, de fecha 03 de enero de 2020, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización religiosa en formación denominada: **CENTRO CRISTIANO MOVIMIENTO DE GLORIA**, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los numerales 8 y 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019.*

#### Acuerdo:

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica del **CENTRO CRISTIANO MOVIMIENTO DE GLORIA**, con domicilio en la calle Eugenio Espejo y Ceslao Marín, cantón Puyo, provincia de Pastaza, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo de la organización religiosa **CENTROCRISTIANO MOVIMIENTO DE GLORIA**, en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Puyo, provincia de Pastaza.

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, que ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del

registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, D.M., a los 04 día(s) del mes de Enero de.

**Documento firmado electrónicamente**

Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo, Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.- EL GOBIERNO DE TODOS.- COPIA CERTIFICADA.- f.)** Ilegible.

**RAZÓN:** Siento como tal que el documento que antecede en cuatro fojas útiles, es igual al original que reposa con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado, y que corresponde Acuerdo Nro. SDH-DRNPOR-2020-0004-A de 04 de enero de 2020, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 15 de enero de 2020.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.

---

**Nro. SDH-DRNPOR-2020-0005-A**

**Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo  
DIRECTOR DE REGISTRO DE  
NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**

**Considerando:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *“Toda persona tiene derecho a la*

*libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia”;*

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *“Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.”;*

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”;* y, *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;*

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

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y*

*contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;*

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: “*El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”;*

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece 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. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.

Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que *la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019;*

Que, mediante *acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;*

Que, mediante comunicación ingresada al extinto Ministerio de Justicia, de Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2018-9212, de fecha 11 de septiembre de 2018, el/la señor/a Carmen Dorotriz Arteaga García, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **MISIÓN CRISTINA RESTITUCIÓN**: (Expediente XA.-996), solicitó la aprobación de personería jurídica y del Estatuto de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada en el extinto Ministerio de Justicia, de Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CJDHCZ8-2018-2032-E, de fecha 09 de noviembre de 2018, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones y formuladas previo a la obtención de la personería jurídica;

Que, con oficio Nro. MJDC-SDHC-DRPLRCC-2018-3689-O de fecha 12 de diciembre de 2018 se comunicó a la organización que, una vez revisada y analizada la documentación presentada para la aprobación de personería jurídica, se encuentra completa y que cumple con los requisitos y condiciones establecidos en la normativa aplicable, se procederá con la emisión del informe y borrador de Acuerdo Ministerial correspondiente, para posterior suscripción por parte de la autoridad correspondiente;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2020-0005-M, de fecha 03 de enero de 2020, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización religiosa en formación denominada: **MISIÓN CRISTINA RESTITUCIÓN**, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los numerales 8 y 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019*.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica de la **MISIÓN CRISTINA RESTITUCIÓN**, con domicilio en el Km 13 vía a la costa, Urbanización Terra Nostra, Sede Club Social Terra Nostra, parroquia Chongón, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución

de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo de la organización religiosa **MISIÓN CRISTINA RESTITUCIÓN**, en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, que ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, D.M., a los 04 día(s) del mes de Enero de.

**Documento firmado electrónicamente**

Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo, Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.- EL GOBIERNO DE TODOS.- COPIA CERTIFICADA.- f.)** Ilegible.

**RAZÓN:** Siento como tal que el documento que antecede en cuatro fojas útiles, es igual al original que reposa con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado, y que corresponde Acuerdo Nro. SDH-DRNPOR-2020-0005-A de 04 de enero de 2020, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 15 de enero de 2020.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.

---

**Nro. SDH-DRNPOR-2020-0006-A**

**Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo  
DIRECTOR DE REGISTRO DE  
NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**

**Considerando:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *“Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia”*;

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *“Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.”*;

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*; y, *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de*

*calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*;

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

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

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

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuviere situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de

precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece 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. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que *la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019;*

Que, mediante *acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;*

Que, mediante comunicación ingresada al extinto Ministerio de Justicia, de Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CAF-DSG-2018-10355-E, de fecha 22 de octubre de 2018, el/la señor/a Luis Alberto García Flores de Valgas, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **MINISTERIO NOAH'S ARK**:(Expediente XA.-1010), solicitó la aprobación de personería jurídica y del Estatuto de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, con oficio Nro. MJDC-SDHC-DRPLRCC-2018-3539-O de fecha 21 de noviembre de 2018, se comunicó a la organización que, una vez revisada y analizada la documentación presentada para la aprobación de personería jurídica, se encuentra completa y que cumple con los requisitos y condiciones establecidos en la normativa aplicable, se procederá con la emisión del informe y borrador de Acuerdo Ministerial correspondiente, para posterior suscripción por parte de la autoridad correspondiente;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2020-0004-M, de fecha 03 de enero de 2020, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización religiosa en formación denominada: **MINISTERIO NOAH'S ARK**, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los numerales 8 y 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019.*

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica del **MINISTERIO NOAH'S ARK**, con domicilio en la Villa Club, etapa Luna Mz.14 V. 3, parroquia Samborondón, cantón Samborondón, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo de la organización religiosa **MINISTERIO NOAH'S ARK**, en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Samborondón, provincia del Guayas.

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, que ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, D.M., a los 04 día(s) del mes de Enero de.

**Documento firmado electrónicamente**

Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo, Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.- EL GOBIERNO DE TODOS.- COPIA CERTIFICADA.- f.) Ilegible.**

**RAZÓN:** Siento como tal que el documento que antecede en cuatro fojas útiles, es igual al original que reposa con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado, y que corresponde Acuerdo Nro. SDH-DRNPOR-2020-0006-A de 04 de enero de 2020, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 15 de enero de 2020.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.

**No. MPCEIP-SC-2020-0062-R**

**Quito, 10 de febrero de 2020**

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO  
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

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

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene

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

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

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Organización Internacional de Normalización, ISO, y la Comisión Electrotécnica Internacional, IEC, en el año 2019, publicaron el Informe Técnico Internacional **ISO/IEC TR 17032:2019 CONFORMITY ASSESSMENT - GUIDELINES AND EXAMPLES OF A CERTIFICATION SCHEME FOR PROCESSES**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado el Informe Técnico Internacional ISO/IEC TR 17032:2019 como la **Primera edición** del Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-ISO/IEC TR 17032 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD - DIRECTRICES Y EJEMPLOS DE UN ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN PARA PROCESOS (ISO/IEC TR 17032:2019, IDT)**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”; y en su artículo 2 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación

del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad, de la Subsecretaría de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión **No. NOR-0068** de fecha 04 de enero de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Primera edición** del Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-ISO/IEC TR 17032 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD - DIRECTRICES Y EJEMPLOS DE UN ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN PARA PROCESOS (ISO/IEC TR 17032:2019, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* en donde establece: “En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera edición** del Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-ISO/IEC TR 17032 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD - DIRECTRICES Y EJEMPLOS DE UN ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN PARA PROCESOS (ISO/IEC TR 17032:2019, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera edición** del Informe Técnico

Ecuatoriano ITE INEN-ISO/IEC TR 17032 (Evaluación de la conformidad - Directrices y ejemplos de un esquema de certificación para procesos (ISO/IEC TR 17032:2019, IDT)), que proporciona directrices, principios y ejemplos de esquemas para la certificación de procesos.

**ARTÍCULO 2.-** Este informe técnico ecuatoriano ITE INEN-ISO/IEC TR 17032:2020 (Primera edición), entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial. 10 de febrero de 2020.

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann, Subsecretario de Calidad.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** CERTIFICA.- ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN SECRETARÍA GENERAL.- FECHA: 17 DE FEBRERO DE 2020.- FIRMA: Ilegible.

---

No. MPCEIP-SC-2020-0063-R

Quito, 10 de febrero de 2020

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

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

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

prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

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

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 2019, publicó la Especificación Técnica Internacional ETE INEN-ISO/TS 17033:2019 ETHICAL CLAIMS AND SUPPORTING INFORMATION - PRINCIPLES AND REQUIREMENTS;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Especificación Técnica Internacional ETE INEN-ISO/TS 17033:2019 como la **Primera edición** de la Especificación Técnica Ecuatoriana **ETE INEN-ISO/TS 17033 DECLARACIONES ÉTICAS E INFORMACIÓN DE APOYO - PRINCIPIOS Y REQUISITOS (ISO/TS 17033:2019, IDT)**;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”; y en su artículo 2 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas

por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad, de la Subsecretaría de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión No. NOR-0069 de fecha 04 de enero de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Primera edición** de la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 17033 DECLARACIONES ÉTICAS E INFORMACIÓN DE APOYO - PRINCIPIOS Y REQUISITOS (ISO/TS 17033:2019, IDT);

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera edición** de la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 17033 DECLARACIONES ÉTICAS E INFORMACIÓN DE APOYO - PRINCIPIOS Y REQUISITOS (ISO/TS 17033:2019, IDT), mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Primera edición** de la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 17033 (**Declaraciones éticas e información de apoyo - Principios y requisitos (ISO/TS 17033:2019, IDT)**), que **contiene principios y requisitos para desarrollar y realizar declaraciones éticas, y para proporcionar información de apoyo, cuando no se hayan desarrollado normas específicas, o para complementar a las normas existentes.**

**ARTÍCULO 2.-** Esta especificación técnica ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 17033:2020 (**Primera edición**), entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial. 10 de febrero de 2020.

**Documento firmado electrónicamente**

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann, Subsecretario de Calidad.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** CERTIFICA.- ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN SECRETARÍA GENERAL.- FECHA: 17 DE FEBRERO DE 2020.- FIRMA: Ilegible.

No. MPCEIP-SC-2020-0070-R

Quito, 11 de febrero de 2020

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

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

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

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

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado

en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 122 del 21 de febrero de 1984, publicado en el Registro Oficial No. 710 del 26 de marzo de 1984, se oficializó con el carácter de **OBLIGATORIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 930:1984 PETROLEO CRUDO Y SUS DERIVADOS. MUESTREO**;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 235 del 04 de mayo de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 321 del 20 de mayo de 1998, se cambió el carácter de **OBLIGATORIA** a **VOLUNTARIA** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 930:1984 PETROLEO CRUDO Y SUS DERIVADOS. MUESTREO**;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “*Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca*”; y en su artículo 2 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, ha desarrollado un proceso de revisión sistemática de documentos normativos, cuya vigencia sea superior a 5 años desde su publicación en el Registro Oficial;

Que, para la ejecución de lo manifestado en el inciso anterior, se establecieron cinco fases de desarrollo: análisis de información socioeconómica de acuerdo a la metodología de ISO, análisis del estado de la técnica (bibliografía y referencia normativa), análisis del ente de control identificado, valoración técnica, y consulta pública a todas las partes interesadas;

Que, mediante Informe Técnico General No. INEN-DNO-11 de 03 de octubre de 2019, elaborado por el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, se emite criterio técnico y se recomienda gestionar el retiro de la Norma

Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 930:1984 PETROLEO CRUDO Y SUS DERIVADOS. MUESTREO**;

Que, mediante oficio No. INEN-INEN-2018-1566-OF de 11 de diciembre de 2019, el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, solicita a la Subsecretaría de Calidad el retiro de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 930:1984 PETROLEO CRUDO Y SUS DERIVADOS. MUESTREO**;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad de la Subsecretaría de Calidad, contenido en la Matriz de Revisión No. **ELI-0034** de fecha 26 de diciembre de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con el proceso de eliminación de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 930:1984 PETROLEO CRUDO Y SUS DERIVADOS. MUESTREO**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera con el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* que establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar la derogación y retiro de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 930:1984 PETROLEO CRUDO Y SUS DERIVADOS. MUESTREO**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

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

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Derogar en su totalidad la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 930:1984 (Petróleo crudo y sus derivados. Muestreo)**, contenida en el Acuerdo Ministerial No. 122 del 21 de febrero de 1984, publicado en el Registro Oficial No. 710 del 26 de marzo de 1984.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, retire de su catálogo de normas técnicas, la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 930:1984 PETROLEO**

**CRUDO Y SUS DERIVADOS. MUESTREO**, disponible en la página web de esa institución, [www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec).

**ARTÍCULO 3.-** La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial. 11 de febrero de 2020.

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann, Subsecretario de Calidad.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.- CERTIFICA.-** ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN SECRETARÍA GENERAL.- FECHA: 17 DE FEBRERO DE 2020.- FIRMA: Ilegible.

---

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

N° 0000020

**VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**Considerando:**

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

Que, a través de Acuerdo Ministerial N° 0000009, de 17 enero 2020, se expidió el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el cual se creó la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional y la Dirección de Gestión de la Cooperación No Gubernamental y Evaluación.

Que, en el numeral 1.2.1.6., literal o) del referido Estatuto establece como atribución de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional: “Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras”.

Que, conforme se desprende de los literales c) y d) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial N° 0000007, de 6 febrero 2019, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana delegó al Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, actualmente Viceministro de Relaciones Exteriores, lo siguiente: “c) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no reembolsable y suscribirlos”; así como: “d) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de Convenios Básicos de Funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos”, que según el nuevo Estatuto corresponde a: “Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 octubre 2017, el Presidente de la República expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 25, reza: “**Suscripción de Convenio.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una vez revisada la documentación presentada, previa resolución motivada, suscribirá con la ONG Extranjera, un Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividad en el país”;

Que, el Ministerio de Salud Pública, mediante oficio N° MSP-MSP-2019-1973-O, de 16 agosto 2019, indicó que “no tiene objeción para que se continúe con el proceso para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento, que le permita a la Organización desarrollar sus actividades en Ecuador”;

Que, mediante memorando N° MREMH-EECUESPAÑA-2019-0696-M, de 23 septiembre 2019, la Embajada de Ecuador en España, remitió información de legalidad, solvencia y seriedad sobre “Asociación Internacional de Sanitarios en España - AISE”;

Que, con oficio S/N, ingresado en esta Cartera de Estado el 29 noviembre 2019, el Presidente de la ONG extranjera “Asociación Internacional de Sanitarios en España - AISE”, solicitó la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento para iniciar actividades en el país.

Que, con memorando N° MREMH-DGCING-2020-0010-M, de 13 enero 2020, la entonces Dirección de Gestión de Cooperación Internacional No Gubernamental emitió el informe técnico N° IT-MREMH-2020-003, de 13 enero 2020, favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera “Asociación Internacional de Sanitarios en España - AISE”;

Que, con memorando N° MREMH-DAJPDN-2020-0076-M, de 3 febrero 2020, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional emitió el

Dictamen Jurídico favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera “Asociación Internacional de Sanitarios en España - AISE”

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 1202, de 13 octubre 2016, en el artículo 25 del Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 octubre 2017, y en el artículo 1, del Acuerdo Ministerial N° 0000007, de 6 febrero 2019;

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Suscribir un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental extranjera “Asociación Internacional de Sanitarios en España - AISE”

**Artículo 2.-** Disponer a la Dirección de Gestión de Cooperación No Gubernamental y Evaluación que:

- a) Elabore el proyecto de Convenio Básico de Funcionamiento con la referida Organización No Gubernamental extranjera.
- b) Notifique el contenido de la presente resolución al representante legal de la Organización No Gubernamental extranjera en el Ecuador, a fin de suscribir el Convenio Básico de Funcionamiento en el término de 15 días.
- c) Una vez suscrito el Convenio Básico de Funcionamiento mencionado, notifique al respecto, a las siguientes entidades:
  1. Servicio de Rentas Internas;
  2. Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
  3. Ministerio de Gobierno;
  4. Unidad de Análisis Financiero y Económico;
  5. Superintendencia de Bancos;
  6. Ministerio del Trabajo;
  7. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
  8. Ministerio de Salud Pública.

**Artículo 3.-** Disponer a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio que realice las gestiones correspondientes para la publicación de la presente resolución, en el Registro Oficial.

**Artículo 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, a 17 de febrero de 2020.

f.) Embajador Cristian Espinosa Cañizares, Viceministro de Relaciones Exteriores, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**RAZÓN.-** Siento por tal que las dos (02) fojas que anteceden, son copias del original de la Resolución Administrativa No. 0000020 del 17 de febrero de 2020, documento que reposa en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.-** LO CERTIFICO.

**Quito, D.M. 18 de febrero de 2020.**

f.) Emb. Francisco Augusto Riofrío Maldonado, Director de Gestión Documental y Archivo.

**OBSERVACIÓN:** Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

---

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**Nro. 84-INDOT-2019**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE  
ORGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS –INDOT-**

**Considerando:**

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.-El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.*”;

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

*el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

Que, el artículo 227 de la Carta Magna, expresa: “*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 361 de la Constitución igualmente establece: “*El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector*”;

Que, el artículo 29 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Art. 29.- Principio de tipicidad. Son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la ley. A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa. Las normas que prevén infracciones y sanciones no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva.*”;

Que, el artículo 42 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Ámbito material. El presente Código se aplicará en: 1. La relación jurídico administrativa entre las personas y las administraciones públicas. (...); 7. Los procedimientos administrativos especiales para el ejercicio de la potestad sancionadora. (...); 9. La ejecución coactiva. (...)*”;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Acto administrativo. 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 128 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Acto normativo de carácter administrativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa*”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que: “*Las máximas autoridades administrativas tiene 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 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 Título III del Procedimiento Administrativo del Código Orgánico Administrativo determina: Capítulo Primero INICIO: Art. 183: “*Iniciativa. El procedimiento*

*administrativo puede iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada. A solicitud de la persona interesada de la forma y con los requisitos previstos en este Código. De oficio, mediante decisión del órgano competente, bien por iniciativa propia o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos administrativos o por denuncia. (...)*”;

Que, el Título III -del Procedimiento Administrativo- del Código Orgánico Administrativo determina: Capítulo Segundo MEDIDAS CAUTELARES: Art. 189: “*Medidas cautelares. El órgano competente, cuando la ley lo permita, de oficio o a petición de la persona interesada, podrá ordenar medidas cautelares, pudiéndose adoptar las siguientes: 1. Secuestro. 2. Retención. 3. Prohibición de enajenar. 4. Clausura de establecimientos. 5. Suspensión de la actividad. 6. Retiro de productos, documentos u otros bienes. 7. Desalojo de personas. 8. Limitaciones o restricciones de acceso. 9. Otras previstas en la ley. Las medidas contempladas en los numerales 14, 19 y 22 del artículo 66 de la Constitución de la República, que requieren autorización judicial, únicamente pueden ser ordenadas por autoridad competente. La solicitud se presentará ante una o un juzgador de contravenciones del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo, quien en el término de hasta cuarenta y ocho horas, emitirá la orden que incluirá el análisis de legalidad de la respectiva acción. (...)*”;

Que, el Título III -del Procedimiento Administrativo- del Código Orgánico Administrativo determina: Capítulo Tercero PRUEBA: Art. 193: “*Finalidad de la prueba. En el procedimiento administrativo, cuando se requiera la práctica de prueba para la acreditación de los hechos alegados, se aplicará las disposiciones de este capítulo. A falta de previsión expresa, se aplicará de manera supletoria el régimen común en esta materia. (...)*”;

Que, el Título III -del Procedimiento Administrativo- del Código Orgánico Administrativo determina: Capítulo Cuarto POTESTAD RESOLUTORIA Y TERMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Art. 201: “*Terminación del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo termina por: 1. El acto administrativo. 2. El silencio administrativo. 3. El desistimiento. 4. El abandono. 5. La caducidad del procedimiento o de la potestad pública. 6. La imposibilidad material de continuarlos por causas imprevistas. 7. La terminación convencional. (...)*”.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, manifiesta que: “*La presente Ley garantiza el derecho a la salud en materia de trasplantes, a través de la regulación de las actividades relacionadas con la obtención y utilización clínica de órganos, tejidos y células de humanos, además de los productos derivados de ellos, incluyendo la promoción, donación, extracción, preparación, almacenamiento, transporte, distribución y trasplante.*”;

Que, el artículo 2 de la Ley Ibídem dispone que: “*Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria para todo el Sistema Nacional de Salud en los temas referentes al proceso de donación y trasplante. La*

presente norma incluye las nuevas prácticas y técnicas que la Autoridad Sanitaria Nacional reconoce como vinculadas a la implantación de órganos o tejidos en seres humanos;

Que, el artículo 7 de la ley ibídem establece: “Entrega de Información.- Todos los actores del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante están obligados a entregar regularmente la información referente a la frecuencia, procesos y resultados a corto y mediano plazo al organismo regulador definido por la Autoridad Sanitaria Nacional. La Autoridad Sanitaria Nacional está obligada a realizar los respectivos controles periódicos, al menos una vez al año”;

Que, el artículo 13 de la ley ibídem menciona: “Adopción de medidas preventivas.- El deber de confidencialidad no impedirá la adopción de medidas preventivas cuando se sospeche acerca de la existencia de riesgos para la salud individual o colectiva, en los términos previstos en la Constitución de la República, los tratados e instrumentos internacionales vigentes, la presente Ley y demás leyes vigentes que norman la salud pública en el país;

Que, el artículo 56 de la Ley ibídem, establece: “Autoridad Reguladora.- La Autoridad Sanitaria Nacional, en ejercicio de su rectoría, a través de la entidad o dependencia que designe para el efecto, normará, regulará y controlará la actividad trasplantológica en la República del Ecuador. Las funciones y atribuciones para su funcionamiento, serán las establecidas en el reglamento a la presente Ley.”;

Que, el Capítulo Tercero del régimen de infracciones y sanciones administrativas de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, determina: Sección Primera, de las medidas preventivas y actividades de inspección, y Sección Segunda, de las infracciones y sanciones administrativas, las cuales determina el procedimiento sancionatorio del INDOT ;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células, crea al Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células “INDOT” como entidad adscrita a la Autoridad Sanitaria Nacional, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión, cuyas competencias y atribuciones están dispuestas en el artículo 3, específicamente: “Atribuciones y Facultades.- El INDOT, cumplirá con las siguientes atribuciones y facultades: 1. Ser el ejecutor de las políticas públicas de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células, dentro del territorio nacional; (...)5. Controlar y regular a las instituciones, hospitales, bancos de tejidos y/o células y a los profesionales que desarrollan actividades relacionadas con los procesos de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células; (...) 11. Conocer, aplicar y ejecutar las disposiciones previstas en la ley, este reglamento y las resoluciones que emita la Autoridad Sanitaria Nacional, y sancionar administrativamente su incumplimiento; (...)”;

Que, el artículo 4 de la ley ibídem, establece: “Medidas Preventivas.- Sin perjuicio a las sanciones establecidas en

la ley, el INDOT podrá adoptar como medida preventiva la suspensión inmediata de las prácticas que contravinieren lo establecido en la ley, el presente reglamento general y las resoluciones que emita la Autoridad Sanitaria Nacional. (...)”;

Que, el artículo 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células “INDOT” establece: “Procesos Gobernante Misión: Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con la donación y trasplante de órganos, tejidos y células; su adecuado y ético funcionamiento, así como dirigir, planificar y coordinar el manejo organizacional estratégico, articulado con los actores del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes, maximizando la provisión de órganos, tejidos y células con fines de trasplante. Responsable: Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células –INDOT. Atribuciones y responsabilidades: a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT; b. Proponer la política de donación y trasplante a la Autoridad Sanitaria Nacional, para su emisión; c. Ejecutar las políticas públicas de donación y trasplante de órganos, tejidos y células en concordancia con la Política Nacional de Salud; (...)m. Emitir resoluciones técnicas de acuerdo a su competencia para regular la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células; (...)p. Sancionar administrativamente las infracciones previstas en la Ley; (...)”;

Que, el artículo 13.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células “INDOT” establece: Gestión Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad. Misión: Elaborar la normativa, protocolos y estándares técnicos necesarios que orienten los criterios, lineamientos y procesos de donación y trasplante, garantizando el cumplimiento de los principios calidad, justicia y equidad. Responsable: Director/a Técnico/a de Regulación, Control y Gestión de Calidad Atribuciones y Responsabilidades: a. Verificar el cumplimiento de guías o protocolos actualizados de todos los procesos vinculados a la donación y trasplante de órganos, tejidos y células a nivel nacional; b. Emitir los actos normativos para la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, en base a los insumos técnicos enviados por las áreas competentes; d. Elaborar los manuales de procedimientos internos de las direcciones técnicas, mecanismos de control e implementación de los mismos. Productos y Servicios. Regulación. a. Informes técnicos para la emisión de documentos normativos sobre los procesos de donación y trasplante de órganos tejidos y células; b. Documentos normativos y disposiciones sobre los procesos de donación y trasplante de órganos, tejidos y células; (...)”;

Que, el artículo 14.1 de la ley ibídem” determina de igual manera: “Art. 14.1.- Gestión de Asesoría Jurídica Misión: Asesorar legalmente, directa e inmediata al Despacho de la Dirección Ejecutiva y demás Direcciones y Unidades del Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células, a fin de

coordinar las acciones y toma de decisiones dentro del marco legal establecido; demás de ser el vínculo entre las instancias superiores y las instancias zonales en el campo jurídico. Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica. Atribuciones y Responsabilidades: a. Prestar asesoría jurídica, en los asuntos de competencia del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células; b. Coordinar el patrocinio legal tanto en instancias administrativas como judiciales (...);

Que, con Trazabilidad DCC-2019/10-INS-001 de 28 de octubre de 2019, elaborado, por el Abg. Miguel Rodríguez Latorre, Analista de Asesoría Jurídica del INDOT; revisado y aprobado por la Dra. Margarita Pérez, Directora Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT; y, revisado y aprobado por la Abg. Estefanía Peralta Bernal, Directora de Asesoría Jurídica del INDOT, emitieron el “*INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR*”;

Que, la presente resolución tiene como objetivo, atender las competencias y atribuciones establecidas en el, artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células para en Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células – INDOT;

En ejercicio de las atribuciones conferidas al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células – INDOT, por la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células y su Reglamento General; y, la Acción de Personal Nro. 0333 que rige desde el 01 de marzo de 2019.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Aprobar y autorizar la publicación del documento denominado “*INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR*”, mismo que ha sido elaborado, revisado, aprobado y validado por la Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica del INDOT, conforme el marco de sus competencias.

**Artículo 2.-** La ejecución del presente “*INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR*”, estará a cargo de la Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT; la Coordinación General Técnica del INDOT y la Dirección de Asesoría Jurídica del INDOT, dentro del ámbito de sus competencias, las cuales deberán observar la normativa legal vigente y las respectivas normas de control.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

La Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, será la encargada de elaborar y poner en conocimiento al Director Ejecutivo del INDOT para su aprobación los anexos que estime conveniente para la aplicación del presente instructivo, los mismos que deberán estar publicados en la página web del INDOT.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese todo instrumento emitido por el INDOT, contrario a la presente resolución.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de octubre del 2019.

f.) Dr. Mauricio Heredia Fuenmayor, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células – INDOT.

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- SECRETARÍA GENERAL.- FIEL COPIA DEL ORIGINAL.-** Nombre: ..... f.) Ilegible.- Fecha: 07 de enero de 2020.

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**2019**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y ÁMBITO**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** La presente normativa rige y será aplicada para todas las instituciones, hospitales, bancos de tejidos y/o células y a los profesionales que desarrollan actividades relacionadas con los procesos de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células.

**Art. 2.- Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto establecer la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT; sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

**Art. 3.- Competencia.-** La competencia del INDOT para sustanciar procedimientos administrativos sancionatorios está dispuesta en el numeral 11 del artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células o las demás establecidas en la Ley y Normas Técnicas del INDOT.

Serán competentes para sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios del presente instructivo, conforme al ámbito de sus atribuciones, las siguientes direcciones o coordinaciones:

- Coordinación General Técnica.
- Coordinaciones Técnicas Zonales.
- Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad.

- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección Ejecutiva.

**Art. 4.- Jurisdicción.-** La jurisdicción de los procesos administrativos sancionatorios del presente instructivo, serán en el ciudad de Quito, edificio matriz del INDOT.

**Art. 5.- Órgano instructor.-** El órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores será el Director o Directora de la Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT en base a sus competencias.

**Art. 6.- Órgano sancionador.-** El órgano sancionador, sin perjuicio de la delegación de las facultades y atribuciones que puede otorgar el Director Ejecutivo del INDOT, será el Coordinador o Coordinadora General Técnico del INDOT.

**Art. 7.- Órgano Resolutor de recursos.-** La Dirección Ejecutiva del INDOT es el órgano competente para resolver los recursos previstos en el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 8.- Debido proceso.-** Las actuaciones de los servidores durante la sustanciación del procedimiento sancionador, respetarán las garantías del debido proceso, el derecho a la defensa y mantendrán reserva de la información, sin perjuicio del derecho de las partes a conocer y tener acceso a la información.

Los servidores que habiendo intervenido en la causa que se tramita, divulguen o pongan en riesgo el éxito de la sustanciación, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas internas de la Institución y demás normativa aplicable.

## CAPÍTULO II

### FASE PRELIMINAR

**Art. 9.- Legitimación activa.-** Todas las personas, de forma individual o colectiva, titulares de los derechos o de intereses legítimos vinculados con la actividad de donación y trasplantes, por sí mismos o debidamente representados, podrán presentar denuncias al INDOT para exigir su respeto y cumplimiento. De igual manera se aclara que el INDOT podrá iniciar de oficio el procedimiento sancionatorio de acuerdo a los lineamientos del presente instructivo.

El o la denunciante de mantener interés directo en el procedimiento, lo manifestará de manera expresa y lo hará en condición de parte interesada de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 10.- Forma de presentación de las denuncias.-** Las denuncias serán presentadas verbalmente o por escrito en el INDOT o Coordinación Zonal de todo el país según la jurisdicción a la que pertenezca.

De ser verbales, serán reducidas a escrito por el servidor del INDOT, que sea designado para el efecto, quien además

debe cuidar el cumplimiento de la obligación consignada en el número 5 del artículo 10 de este Instructivo; y corroborará por cualquier medio la identidad de quien la presente. Para la presentación de la denuncia, no se necesitará del patrocinio de un profesional del Derecho.

**Art. 11.- Contenido de la denuncia.-** Las denuncias deberán ser dirigidas al INDOT, y contendrán por lo menos lo siguiente:

1. Nombres, apellidos y fotocopia legible del documento que acredite la identidad de la persona que presenta la denuncia. En el caso de extranjeros, se anexará una fotocopia legible del pasaporte; y, cuando los denunciante fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado o público, se adjuntará una copia simple del nombramiento del representante legal o de la acción de personal, respectivamente. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder.

2. El relato claro y conciso de los hechos que puedan constituir una infracción, y que permita su comprobación, con indicación de fechas, horas, y lugares de su cometimiento, así como fuentes de información; y, la identificación de los presuntos responsables, sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que participen en el proceso de donación y trasplante.

3. Las evidencias o pruebas que disponga la o el denunciante; así como, el anuncio de la prueba que requiera sea practicada por el INDOT. Si la o el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará la debida documentación.

4. Señalamiento del domicilio físico, correo electrónico o casilla judicial ubicada en el lugar en el que se tramita el procedimiento administrativo, para recibir notificaciones. Si el denunciante no ha fijado su domicilio de conformidad con este Instructivo, el INDOT dejará constancia de esto en el expediente y continuará con el procedimiento.

5. El reconocimiento de la denuncia se lo realizara con la firma original o cualquier otro medio que permita la validación de la identidad de quien presenta la denuncia. En el caso de las personas que no sepan o no puedan firmar, su reconocimiento se lo efectuara imprimiendo su huella dactilar, frente al servidor público que sea designado para el efecto, conforme el artículo 9 de este Instructivo, quien además sentará razón del hecho en el expediente.

**Art. 12.- Iniciativa propia de autoridad competente para inicio de procedimiento administrativo sancionador.-**

El INDOT es competente para actuar de oficio cuando ha conocido del cometimiento de una presunta infracción a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células y Células, su Reglamento General y demás Normativa Técnica del INDOT. Previo a iniciar un procedimiento Administrativo Sancionador, el INDOT podrá de ser pertinente, ejecutar las actuaciones previas que crea pertinente de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico Administrativo, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio. Posteriormente, se emitirá un informe debidamente

estructurado con los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo sancionador o no. El órgano encargado de la fase previa de investigación y elaboración del informe serán las Coordinaciones Zonales del INDOT, según el ámbito de su jurisdicción.

El informe deberá contener:

- a. Identificación de la persona natural o jurídica en contra de quien se inicia el procedimiento administrativo sancionador.
- b. Relación clara y precisa de los hechos de la presunta infracción que se reporta, particularizando fechas, horas, y lugares de su cometimiento.
- c. Antecedentes de Derecho.
- d. Las evidencias o pruebas que sustenten la causa.

La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con un acto administrativo expedido por la Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT.

**Art. 13.- Prescripción del ejercicio de la potestad sancionadora.** El ejercicio de la potestad sancionadora prescribe a los cinco (5) años para las infracciones y las sanciones que por ellas se impongan.

Por regla general los plazos se contabilizan desde el día siguiente al de comisión del hecho. Cuando se trate de una infracción continuada, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la infracción.

Cuando se trate de una infracción oculta, se contará desde el día siguiente a aquel en que el INDOT tenga conocimiento de los hechos.

**Art. 14.- Caducidad de la potestad sancionadora.-** La potestad sancionadora caduca cuando el Coordinador/a General Técnico del INDOT no ha concluido el procedimiento administrativo sancionador en los plazos previstos en el Código Orgánico Administrativo. Esto no impide el inicio de otro procedimiento administrativo sancionador mientras no opere la prescripción. Transcurrido el plazo de caducidad, el órgano sancionador emitirá, de oficio o a petición de parte, la resolución que la declare y dispondrá el archivo del expediente.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

**Art. 15.- Inicio del procedimiento administrativo sancionador por denuncia particular o de Oficio.-** El procedimiento administrativo sancionador inicia con la presentación de una denuncia particular o de Oficio debidamente motivado por la Coordinación Zonal del INDOT, según el ámbito de su jurisdicción. Posteriormente, la Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, formalizará el acto de inicio del procedimiento administrativo sancionador, con el que se notificará a las partes procesales.

**Art. 16.- Subsanción de la denuncia.-** En caso de que la denuncia no reúna los requisitos determinados en este Instructivo, este particular será notificado a la o al denunciante, quien tendrá un término de diez (10) días para subsanarla. Si no lo hace en el término concedido, se entenderá como desistimiento y el órgano instructor solicitará su Archivo.

**Art. 17.- Acto Administrativo de Inicio.-** La denuncia o el reporte interno, se calificarán por parte del órgano instructor, mediante acto administrativo de inicio, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Instructivo. El acto administrativo de inicio contendrá:

1. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible.
2. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motiven el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.
3. Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
4. Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.

**Art. 18.- Notificación del Acto Administrativo de Inicio.-** El acto administrativo de inicio se notificará con todo lo actuado, conforme el Código Orgánico Administrativo, a las partes interesadas, a la persona natural o jurídica que presuntamente ha cometido la infracción, en el término máximo de tres (3) días a partir de la fecha en que se dictó dicho acto. El incumplimiento de este término no causa invalidez de la notificación, aunque puede derivar en responsabilidad de los servidores públicos a cargo. Se determinarán, de ser necesario, las formas de notificación del Código Orgánico General de Procesos como norma supletoria.

**Art. 19.- Contestación al Acto Administrativo de Inicio.-** La o el inculpado dispone de un término de (10) diez días, una vez que ha sido notificado con el acto administrativo de inicio, para dar contestación a la denuncia o reporte interno planteado en su contra; asimismo, podrá alegar, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias.

Igualmente, podrá reconocer su responsabilidad o corregir su conducta según el tipo de infracción, hasta antes de la resolución emitida por el órgano sancionador, ante lo cual se estará a lo previsto en el artículo 253 del Código Orgánico Administrativo.

La contestación al acto administrativo de inicio se realizará en forma escrita y en ella constarán las firmas originales de la persona inculpada o de su representante legal.

En el caso de que el inculpado no haya contestado el acto administrativo de inicio, se dejará constancia de este hecho en el expediente.

La notificación de las demás actuaciones del procedimiento administrativo sancionador, se practicarán por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el expediente por cualquier medio de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

La notificación, se efectuará bajo responsabilidad personal del servidor público determinado en el procedimiento administrativo sancionador, quien dejará constancia en el expediente del lugar, día, hora y forma de notificación.

**Art. 20.- Período de prueba.-** En el procedimiento administrativo sancionador la carga de la prueba corresponde al INDOT, salvo en lo que respecta a los eximentes de responsabilidad. Recibidas las alegaciones o transcurrido el término de diez (10) días, la Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad evacuará la prueba que haya admitido hasta el cierre del período de instrucción. Los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la administración pública con respecto a los procedimientos sancionadores que tramiten. Los hechos constatados por servidores públicos y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tienen valor probatorio independientemente de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los inculpaos. Igual valor probatorio tienen las actuaciones de los sujetos a los que la administración pública les haya encomendado tareas de colaboración en el ámbito de la inspección, auditoría, revisión o averiguación, aunque no constituyan documentos públicos de conformidad con la ley.

Se practicarán de oficio o a petición de la o del inculpaado las pruebas necesarias para la determinación del hecho y responsabilidad. Solo pueden declararse improcedentes aquellas pruebas que, por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor de la o del presunto responsable.

Sólo pueden declararse improcedentes aquellas pruebas que, por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor de la o del responsable.

**Art. 21.- Actuaciones orales y audiencias.-** Sin perjuicio de lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, el órgano instructor, posterior al período de prueba, podrá convocar a las partes a una o más audiencias requeridas para garantizar la intermediación del procedimiento administrativo, de oficio o a petición de persona interesada. Esta competencia es facultativa y se ejercerá sin que se afecten las etapas o los términos o plazos previstos para cada procedimiento administrativo. Dichas audiencias podrán postergarse y/o diferirse a criterio de la Dirección Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, únicamente por causas debidamente justificadas y motivadas.

En las audiencias, que se realizarán de forma oral, se presentarán los argumentos referentes al hecho controvertido. La inasistencia de una de las partes no suspenderá la realización de las audiencias. Se dejará constancia como rebeldía en el expediente determinado de cualquiera de las partes.

**Art. 22.- Dictamen.-** Una vez efectuada la audiencia, y si el órgano instructor considera que existen elementos de convicción suficientes, emitirá un dictamen previo a la resolución, que contendrá:

1. La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
2. Nombres y apellidos del o los inculpaos.
3. Los elementos en los que se funda la instrucción.
4. La disposición legal que sanciona el acto por el que se inculpa.
- 5 La sanción que se pretende imponer.
- 6 Las medidas cautelares adoptadas.

De igual manera, deberá notificar a las partes en el término de cinco (5) días. Posteriormente, se remitirá al órgano sancionador para que resuelva el procedimiento administrativo sancionatorio, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el expediente administrativo

Si no existen los elementos suficientes para continuar con el trámite del procedimiento sancionador, el órgano instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad y solicitará el archivo del expediente por el término de tres (3) días.

Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resulta modificada la determinación inicial de los hechos, de su posible calificación, de las sanciones imponibles o de las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará todo ello, a la o al inculpaado. En este supuesto, la o el instructor expedirá nuevo acto de inicio, dispondrá la reproducción íntegra de las actuaciones efectuadas y ordenará el archivo del procedimiento que precede.

**Art. 23.- Acto administrativo resolutorio.-** El órgano sancionador emitirá la resolución que determine el procedimiento administrativo sancionador, el mismo que estará debidamente motivado, y podrá expresar la aceptación o rechazo total o parcial del dictamen, la resolución, deberá contener:

1. La determinación de la persona o personas responsables.
2. La singularización de la infracción cometida.
3. La valoración de la prueba practicada.
4. La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.

5. Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.

En el acto administrativo resolutorio no se aceptará hechos distintos a los determinados en la fase de instrucción. El acto administrativo resolutorio se expedirá en el plazo máximo de treinta (30) días, contado a partir del dictamen.

El transcurso del plazo máximo para resolver un procedimiento y notificar el acto administrativo resolutorio se puede suspender, conforme a las disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo.

El acto administrativo resolutorio es ejecutivo desde que causa estado en la vía administrativa.

#### CAPÍTULO IV

##### EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUTORIO Y RECURSOS

**Art. 24.- Ejecución del acto administrativo resolutorio.-** Una vez que el órgano sancionador emita la resolución, devolverá el expediente administrativo al órgano instructor, a fin de que, si es sancionatorio, proceda con la respectiva verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado acto administrativo; y, disponga el archivo del expediente administrativo.

De ser necesario y a fin de que el órgano instructor cumpla con lo dispuesto en el inciso anterior, requerirá a las diferentes áreas la información necesaria para verificar el cumplimiento de la resolución.

En caso de que el responsable de la infracción cometida no cumpla voluntariamente con la obligación derivada del acto administrativo resolutorio, el órgano instructor ejecutará las medidas de ejecución forzosa establecidas en el Código Orgánico Administrativo.

En la aplicación de los medios de ejecución deben respetarse los derechos constitucionales de las personas y el principio de proporcionalidad, optando, en todo caso, por el medio menos gravoso que sirva para cumplir el acto administrativo resolutorio.

**Art. 25.- Obligatoriedad de cumplimiento de la resolución.-** Los actos administrativos resolutorios expedidos por los órganos sancionadores son de obligatorio cumplimiento y podrán ser recurridos en apelación dentro de los diez (10) días término siguientes a la notificación del acto o a través del recursos propuestos en el Código Orgánico Administrativo. Cuando el acto ha causado estado en la vía administrativa en los supuestos del Código Orgánico Administrativo, ante la o el Director Ejecutivo del INDOT.

**Art. 26.- Concurrencia de sanciones.-** La responsabilidad administrativa se aplicará independientemente de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar por la acción u omisión que hayan realizado los Establecimientos de Salud y/o Servicios de Apoyo.

Nadie puede ser sancionado administrativamente dos veces, en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, objeto y causa.

En el caso de detectarse que la acción u omisión constituya adicionalmente una infracción penal tipificada por el ordenamiento jurídico vigente, la Dirección de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, sin perjuicio de resolver y aplicar la sanción administrativa respectiva, debe remitir el expediente administrativo sancionador a la autoridad competente, con la denuncia correspondiente.

**Art. 27.- Medidas provisionales de protección.-** Se pueden adoptar las siguientes medidas cautelares para precautar el procedimiento de ejecución del acto administrativo Sancionatorio:

1. Retención.
2. Prohibición de enajenar.
3. Clausura de establecimientos.
4. Suspensión de la actividad.
5. Retiro de productos, documentos u otros bienes.
6. Desalojo de personas.
7. Limitaciones o restricciones de acceso.
8. Otras previstas en la ley.

Las medidas contempladas en los numerales 14, 19 y 22 del artículo 66 de la Constitución de la República, que requieren autorización judicial, únicamente pueden ser ordenadas por autoridad competente.

La solicitud se presentará ante una o un juzgador de contravenciones del lugar donde se iniciará el procedimiento administrativo, quien en el término de hasta cuarenta y ocho horas emitirá la orden que incluirá el análisis de legalidad de la respectiva acción.

Las medidas determinadas se contemplan de acuerdo a lo previsto en el Art. 180 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 28.- Multas Compulsorias.-** La Dirección de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT, podrá imponer multas compulsorias para conseguir el cumplimiento de sus actos administrativos. Las multas compulsivas, dentro del procedimiento administrativo sancionatorio principal o dictamen acusatorio, se aplicarán mediante resolución.

En el primer control de cumplimiento de la ejecución del acto administrativo determinado, si no se hubiese acatado la resolución, si los sellos hubieren sido violentados –sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar<sup>1</sup>–, si se hubiere incumplido la orden de clausura de los

<sup>1</sup> Art. 284 Código Orgánico Integral Penal COIP, Registro Oficial Suplemento 180, de 10 de febrero de 2014.

Establecimientos de Salud y/o Servicios de Apoyo, o, si se hubiere descatado la suspensión de la actividad afín a cada establecimiento; la Dirección de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT aplicará una multa compulsiva o coercitiva de conformidad Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células y a la Normativa Técnica del INDOT; y, de ser el caso, se colocarán nuevamente los sellos de clausura. Se aclara que la clausura de los Establecimientos de Salud y/o Servicios de Apoyo podrá ser en diferentes y/o específicas áreas dentro de cada establecimiento.

En caso de que el infractor sea una persona jurídica, su representante legal y sus accionistas o socios se constituirán en deudores solidarios de las multas compulsivas que se llegaren a ordenar para asegurar el cumplimiento del acto administrativo del que se trate.

Las multas compulsorias son independientes de la sanción que pueda imponerse con tal carácter y compatible con ella; por lo mismo, no podrán considerarse como sustitución del acto administrativo a ejecutarse.

**Art. 29.- Ejecución sobre el patrimonio.-** Si en virtud del acto administrativo, los Establecimientos de Salud, Servicios de Apoyo y/o sus profesionales responsables de la acción ejecutada deban satisfacer una determinada cantidad de dinero, se seguirá el procedimiento de ejecución coactiva prevista en el Código Orgánico Administrativo y el presente instructivo.<sup>2</sup>

**Art. 30.- Procedimiento Coactivo.-** El procedimiento coactivo será ejercido directamente por la Dirección Ejecutiva del INDOT en base a sus competencias y de acuerdo a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo. El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.

**Art. 31.- Infracciones Administrativas en la actividad de donación y trasplantes.-** Sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar, las infracciones administrativas en la actividad de donación y trasplantes se determinarán como muy graves, de acuerdo a lo propuesto en el Capítulo Tercero de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.

## CAPÍTULO V

### NORMAS GENERALES

**Art. 32.- Agravantes.-** Para las sanciones administrativas se observará el principio de proporcionalidad entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada según la gravedad de la falta y el daño producido, se considerará uno o más de los siguientes agravantes para la determinación de la sanción a aplicar:

1. La obstaculización de las labores de fiscalización, investigación y control, antes y durante la sustanciación del procedimiento sancionatorio.
2. La obtención de beneficios económicos con ocasión de la comisión de la infracción.
3. La naturaleza y monto de los perjuicios causados. La reincidencia en la comisión de una infracción de la misma clase, por una misma persona en el período de un año a partir del cometimiento de la primera, será considerada como agravante y se aplicará la máxima sanción al momento de su imposición.

**Art. 33.- Requerimiento de información.-** Las autoridades públicas y las personas particulares están obligadas a suministrar la información que sea requerida por el INDOT, en las investigaciones que tramite; y, a facilitar el acceso a las dependencias e instalaciones y al examen de documentos, libros y registros directamente relacionados con la investigación.

Esta obligación se extiende inclusive a información que por ley debe mantenerse en reserva; tal información será proporcionada al INDOT por quien la posea, quedando la institución obligada a mantener dicha reserva.

**Art. 34.- Reincidencia.-** Es el acto u omisión por el cual se incurre nuevamente en la infracción, por inobservancia a las disposiciones de la Ley. Para que se produzca reincidencia en el hecho sancionado como infracción, necesariamente deben coexistir los siguientes presupuestos:

1. Identidad del infractor;
2. Identidad de la norma transgredida; y,
3. Existencia de una resolución que ha causado estado dictada por autoridad competente, sobre la misma conducta.

Para que la reincidencia sea considerada como tal, deberá verificarse la coexistencia de los presupuestos antes descritos, dentro de un período de doce meses consecutivos, contados a partir de la resolución referida en el número 3 de este artículo.

En caso de reincidencia se tomará como un agravante a la conducta del Establecimiento de Salud o Servicio de Apoyo, y/o sus profesionales responsables de la acción,

<sup>2</sup> Art. 81 la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, Registro Oficial 398, de 04 de marzo de 2011.

para lo cual se quedará propuesto a lo dictaminado por la normativa vigente.

**Art. 35.- Definiciones.-** Para efectos de este Instructivo, se aplicarán las siguientes definiciones:

a) Acreditación.- Es el permiso y/o facultad dentro de un proceso administrativo técnico y especializado mediante el cual los establecimientos de salud de segundo y tercer nivel de atención y sus profesionales de la salud, realizan actividades trasplantológicas de órganos, tejidos y células en el territorio nacional.

b) Agravante. Son circunstancias que agravan las infracciones.

c) Coactiva. Es la facultad otorgada por Ley para apremiar u obligar el cobro de obligaciones en firme.

d) Denuncia. Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento al INDOT o sus coordinaciones zonales, los hechos que causan afectación a los derechos de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras en el manejo de los programas y servicios de donación y trasplante.

e) Infracción. Es la inobservancia o transgresión a la normativa ecuatoriana, que conlleva a una sanción de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Células y Tejidos, y a la Normativa Técnica especializada, conforme a lo determinado en el Código Orgánico Administrativo.

f) Inspección. Toda operación técnica o actuación física, ejecutada en ejercicio de la función administrativa, a través de la cual la Dirección de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT podrá ejercer sus facultades de control y supervisión de los Establecimientos de Salud y/o Servicios de Apoyo.

g) Instructor. El servidor público designado por la Dirección de Regulación, Control y Gestión de Calidad del INDOT quien realizará de oficio las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando datos e información que sea relevante para determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

h) Limitaciones o restricciones de acceso. Permitir el acceso al lugar solo a ciertas personas y para determinadas funciones que pueden contribuir con el proceso investigativo que se está llevando a cabo.

i) Prescripción.- Consiste en la culminación del término o plazo otorgado por la ley para la actuación de las partes.

j) Presunto infractor. Es la persona natural o jurídica a la que presuntamente se le atribuye el cometimiento de una infracción a la normativa trasplantológica, establecida en la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Células y Tejidos, y a la Normativa Técnica especializada.

k) Resolución. Es un decreto, decisión o fallo dictado por una autoridad gubernativa o judicial, obligatoria en el ámbito de su competencia.

l) Sanción. Es el acto que, por potestad de un órgano estatal, impone una sanción pecuniaria y/o la reparación del daño causado como consecuencia de la violación de un deber impuesto por una norma.

m) Suspensión de la actividad. Detener o interrumpir el desarrollo de la actividad.

n) Sustanciar. Constituyen una serie de actos que se realizan para demostrar que algo es cierto, confirmar, corroborar, probar; tramitar un asunto o juicio por la vía procesal hasta que quede en estado de resolución o sentencia.

**Art. 36.-** Todos los presupuestos legales que no se encuentren determinados en el presente instrumento, se aplicaran conforme a las reglas previstas en el Código Orgánico Administrativo.

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- SECRETARÍA GENERAL.- FIEL COPIA DEL ORIGINAL.-** Nombre: ..... f.) Ilegible.- Fecha: 07 de enero de 2020.

---

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA**

**No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0305**

**Catalina Pazos Chimbo  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**Considerando:**

Que, el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *“Cierre de la liquidación. Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados al organismo de control y dados a conocer a los accionistas y/o socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- Al cierre de la liquidación el organismo de control dispondrá la extinción de la entidad y excluirá a la entidad financiera del Catastro Público”;*

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad.- La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración*

*pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro.- Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada.”;*

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, aprobada mediante Resolución No. 385-2017-A de 22 de mayo de 2017, publicada en Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 22 de 26 de junio de 2017, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en su Libro I: “Sistema monetario y financiero”, Título II: “Sistema financiero nacional”, Capítulo XXXVII: “Sector financiero popular y solidario”, Sección XIII: “Norma que regula las liquidaciones de las entidades del sector financiero popular y solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”, Subsección IV: “CONCLUSIÓN DE LA LIQUIDACIÓN”, en el artículo 278, dispone: “Cierre de liquidación: Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y dados a conocer a los socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- No se concluirá el proceso de liquidación sin que previamente se haya presentado el informe final de liquidación, con el contenido y documentación habilitante que disponga el organismo de control.- Al cierre de la liquidación la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dispondrá la extinción de la entidad y la excluirá del Catastro Público.- Asimismo, el liquidador presentará el informe final de la liquidación a la COSEDE”;

Que, la codificación ibídem en su Disposición General Segunda, dispone: “(...) Las entidades cuyos procesos de liquidación iniciaron antes del 12 de septiembre de 2014 los culminarán hasta el 31 de marzo de 2019.- La resolución de extinción de la personalidad jurídica de dichas entidades la expedirá la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, hasta el 17 de junio de 2019, fecha hasta la cual deberá culminar el traspaso de los activos, pasivos, patrimonio y otras obligaciones que no pudieron ser liquidadas al fideicomiso establecido en el artículo 312 del Código Orgánico Monetario y Financiero, cuyo fiduciario será la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.”.

Que, el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala: “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, la Norma de Control para el cierre de la liquidación y extinción de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0097 de 07 de mayo de 2019, reformada parcialmente por la Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0151 de 12 de junio de 2019; en sus artículos 3, numerales 1 y 2, 4 y 5 del artículo 4 y 8, establecen: “Artículo 3.- Inicio del cierre de la liquidación.- Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas, el cierre contable del balance de la liquidación y el informe final de la liquidación, para ser remitido a este Organismo de Control y dados a conocer a los socios pendientes de pago. Al informe final de la liquidación se anexará el balance final debidamente suscrito; y, el acta de carencia de patrimonio, de ser el caso.”; Art. 4.- El informe final de la liquidación deberá contener al menos lo siguiente: 1. Aspectos operativos.- a) Antecedentes; b) Información sobre la entrega-recepción de bienes y estados financieros al inicio de la liquidación, así como los que corresponda en caso de cambio de liquidador; c) Las gestiones que llevó a cabo para la realización de cada tipo de activos en cumplimiento de la norma vigente; d) Los activos no realizados, con los justificativos correspondientes; e) Los pasivos pagados, con la evidencia de haber cumplido el orden de prelación establecido en el artículo 315 del Código Orgánico Monetario y Financiero; f) Los pasivos pendientes de pago; g) El detalle de gastos incurridos durante el proceso de liquidación; y, h) El destino de los remanentes, de ser el caso; 2. Aspectos judiciales y coactivos.- Detalle pormenorizado de las acciones judiciales iniciadas por la entidad en liquidación, así como de aquellas seguidas en su contra que contenga el estado procesal en el que se encuentran. Contendrá también la información del estado procesal de las coactivas seguidas por la entidad en liquidación, para el cobro de sus acreencias y, de ser el caso, las transferencias de los activos realizadas a favor de otra entidad del sistema financiero que tenga capacidad para llevar a cabo procedimientos coactivos. (...). 4. Solicitud de extinción de la persona jurídica. 5. La información que le solicite la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (...); “Artículo 8.- Resolución de cierre del proceso de liquidación y extinción de la entidad.- Una vez presentado ante el organismo de control el informe final de liquidación por parte del liquidador, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria o su delegado, sobre la base del informe técnico de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, aprobado por la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, emitirá, de ser el caso, la resolución declarando la extinción de la entidad en liquidación.”;

Que, Con Acuerdo Ministerial No. 0037 DPMIESCH-PC de 14 de octubre de 2008, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, aprobó el estatuto de la COOPERATIVA DE DESARROLLO COMUNAL SANTIAGO DE QUITO, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia Chimborazo;

Que, Con Acuerdo Ministerial No. 0073-DPMIESCH-PC de 14 de abril de 2010, el Ministerio de Inclusión

Económica y Social, aprobó la reforma del estatuto de la COOPERATIVA DE DESARROLLO COMUNAL SANTIAGO DE QUITO, cambiando su denominación a COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA., con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGPJ-IFPS-2013-058 de 21 de octubre de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dispuso la disolución e inicio del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SANTIAGO DE QUITO” LTDA., por estar incurso en las causales de disolución previstas en los numerales 2, 4 y 6 del literal e) del artículo 57 y 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y designó como liquidadora de la cooperativa a la señora “(...) Myriam Eugenia Peñafiel Toalombo con cédula de ciudadanía (sic) No.0602119596 (...)”;

Que, de los oficios Nos. 14-COAC-S Q LTDA en L-LIQ-2018 de 28 de diciembre de 2018 y 001-COAC-SQ-LTDA-EN LIQ-2019 de 10 de abril de 2019, ingresados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con trámites Nos. SEPS-IZ3-2019-001-00742 de 04 de enero de 2019 y SEPS-UIO-2019-001-25677 de 11 de abril de 2019, se toma conocimiento que la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, presentó el informe final del proceso de liquidación de la referida organización en el que incluyó la memoria de liquidación, el balance final y el acta de carencia de patrimonio;

Que, en el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-122 suscrito el 31 de julio de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, respecto al informe final de liquidación presentado por la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, concluye y recomienda: “3. **CONCLUSIÓN:** En relación a la información remitida por la Liquidadora y una vez analizado su contenido, se evidencia que se ha CONCLUIDO EL PROCESOS DE LIQUIDACIÓN de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA., EN LIQUIDACIÓN, y al no contar con activos por enajenar que permitan cubrir los pasivos existentes, se da por finalizada la liquidación y se determina la factibilidad de disponer la extinción de la personería (sic) jurídica de la Entidad. 4. **RECOMENDACIÓN:** Por lo descrito en el presente informe, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, recomienda: 1. Se disponga la extinción de la personalidad jurídica de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA., (sic) EN LIQUIDACIÓN con RUC 0691732886001, y su exclusión del Catastro Público.”

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2019-1460 de 02 de agosto de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, puso en conocimiento del Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-122 suscrito el 31 de julio de 2019, estableciendo que: “(...) una vez revisada

la documentación remitida por la liquidadora, se recomienda proponer ante la señora Superintendente se disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su respectiva exclusión del Catastro Público de conformidad a lo establecido en el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero. (...)”;

Que, como consta en el memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2019-1514 de 14 de agosto de 2019, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre la base del Informe Técnico No SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-122 suscrito el 31 de julio de 2019, emitido por la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, establece que: “(...) la liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago de Quito Ltda., en Liquidación, ha finalizado. (...) esta Intendencia aprueba al Informe Final remitido por el (la) Liquidador (a) señora Myriam Eugenia Peñafiel Toalombo; y, a la vez solicita que previo al análisis jurídico y de estar de acuerdo con el contenido de los documentos antes señalados, trasladar a la señora Superintendente para que disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su exclusión del Catastro Público. (...)”;

Que, como se establece en el memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1963, de 27 de septiembre de 2019, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN” y su exclusión del Catastro Público;

Que, a través de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental con fecha 27 de septiembre de 2019, en los comentarios del memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1963 de la misma fecha, la Intendencia General Técnica, acoge la recomendación indicada y emite su “PROCEDER” para continuar con el proceso de extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, para suscribir las resoluciones de extinción de personalidad jurídica de las entidades controladas; y,

Que, a través de la acción de personal No. 0733 de 25 de junio de 2018, el Intendente General de Gestión (E), delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria a través de Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico a la señora Catalina Pazos Chimbo.

En ejercicio de las atribuciones legales.

**Resuelve:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar el cierre del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO

Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 0691723356001, y su extinción de pleno derecho.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer a la Intendencia de Información Técnica, Investigación y Capacitación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar al Ministerio encargado de la inclusión económica y social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN” del registro correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Dejar sin efecto el nombramiento de la señora Myriam Eugenia Peñafiel Toalombo, como liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución, a la señora Myriam Eugenia Peñafiel Toalombo, ex-liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de un extracto de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en el cantón Riobamba, provincia Chimborazo, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO DE QUITO LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

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

**CUARTA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

#### CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 16 de octubre de 2019.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Intendente General Técnico.

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.-** CERTIFICO: Que el presente documento es FIEL COPIA del original que reposa en los archivos de esta Superintendencia.- Fojas ....- 11 de febrero de 2020.- f.) Ilegible, Dirección Nacional de Certificaciones.

## SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2020-0025

**Catalina Pazos Chimbo**  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

#### Considerando:

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

Que, el artículo 309 ibídem dispone: *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones”*;

Que, el artículo 307, numeral 4, del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece: *“En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente: (...) 4. El plazo para la liquidación que será de hasta tres (3) años, pudiendo ser prorrogada por dos (2) años, previa solicitud debidamente sustentada por el liquidador y autorizada por el Superintendente”*;

Que, el octavo inciso del artículo 312 de la Norma antes citada, indica: *“El plazo para la liquidación establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero se aplicará también a las entidades cuya liquidación se hubiere resuelto a partir de la vigencia de este cuerpo legal”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1631 de 24 de agosto de 1973, el Ministerio de Previsión Social y Trabajo aprobó el estatuto y declaró la existencia legal de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA., con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

Que, con Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-000417 de 26 de abril de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprobó el estatuto adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA., domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2017-020 de 27 de enero de 2017, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió liquidar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA., por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 5 del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, y designar al señor Hugo Geovanny Moyota Moreira, servidor público de este Organismo de Control, con cédula de ciudadanía No. 1716840622, como liquidador de la Entidad;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0048 de 01 de marzo de 2019, este Organismo de Control resuelve ampliar el plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. EN LIQUIDACIÓN, hasta el 27 de enero de 2020, de conformidad a lo establecido en el artículo 307, numeral 4), del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Que, del Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2020-011 de 30 de enero de 2020 se desprende que, mediante Oficio No. COFEM-LIQUIO-2019-032 de 27 de noviembre de 2018 (sic), ingresado a esta Superintendencia, con Trámite No. SEPS-UIO-2019-001-98585 de 16 de diciembre de 2019, el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, ha informado respecto a la situación actual de la Cooperativa, indicando que existen varias actividades relevantes por realizar, como son la venta de bienes inmuebles de la Entidad, la recuperación de cartera por obligaciones pendientes de pago por parte de socios, levantamiento de información en relación con acuerdos mantenidos por la Cooperativa con la Sociedad Financiera Proinco, procesos judiciales en trámite y cancelación de obligaciones pendientes. En razón de lo indicado, solicita a este Organismo de Control la ampliación del plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, hasta el 27 de enero de 2022;

Que, a través del Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2020-011 de 30 de enero de 2020 el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, sobre el informe presentado por el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, recomienda: “(...) **5. RECOMENDACIONES** En base a los antecedentes expuestos y a la normativa aplicable, en razón de que el liquidador ha sustentado debidamente su solicitud, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero recomienda a usted señor Intendente, proponer al señor (sic) Superintendente, autorizar la ampliación del plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. EN LIQUIDACIÓN, hasta el 27 de enero de 2022 (...)”;

Que, con Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2020-257 de 30 de enero de 2020, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, pone en conocimiento del Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2020-011 de 30 de enero de 2020, señalando que el mismo contiene el análisis y motivaciones para la ampliación de plazo solicitada, por lo cual recomienda: “(...) proponer a la señora Superintendente autorizar la ampliación del plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM EN LIQUIDACIÓN, hasta el 27 de Enero de 2022. Cabe indicar que la solicitud se la realiza al amparo de lo establecido en el numeral 4 del artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)”;

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2020-0262 de 31 de enero de 2020, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, recomienda: “(...) proponer a la señora Superintendente, autorizar la ampliación del plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. EN LIQUIDACIÓN, debidamente justificada, hasta el 21 de enero de 2022, conforme a las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)”;

Que, a través del Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2020-0277 de 31 de enero de 2020, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero remite el cronograma en el que el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, detalla las actividades por ejecutar, y señala lo siguiente: “(...) Como alcance Trámite (sic) SEPS-UIO-2019-001-98585 mediante el cual el liquidador de la cooperativa de Ahorro y Crédito COFEM LTDA. En Liquidación solicita ampliación de plazo al proceso de liquidación, y en atención al memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2020-0262 en el cual se recomienda autorizar la ampliación de plazo de la mencionada entidad hasta el 21 de enero de 2022, conforme a las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, adjunto se dignará encontrar el cronograma ajustado, que el señor Hugo Moyota ha enviado a esa Dirección, para los fines pertinentes (...)”;

Que, por medio del Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2020-0456 de 31 de enero de 2020, la Intendencia General Jurídica, desde el punto de vista jurídico, considera factible la emisión de la resolución para ampliar el plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”;

Que, consta en el Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2020-0456, a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el 31 de enero de 2020, que la señora Intendente General Técnico consigna su proceder para

continuar con el proceso para la ampliación de plazo de liquidación, de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, cuando instruye “*PROCEDER*”;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-IGJ-2018-010 de 20 de marzo de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, le delega al Intendente General Técnico, el suscribir las resoluciones de ampliación de plazo de liquidación de las organizaciones controladas por la Superintendencia; y,

Que, con acción de personal No. 0733 de 25 de junio de 2018, el Intendente General de Gestión (E), delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria conforme Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico a la señora Catalina Pazos Chimbo.

En ejercicio de sus atribuciones legales.

**Resuelve:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Ampliar el plazo para la liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1790773434001, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha, hasta el 21 de enero de 2022, de conformidad a lo establecido en el numeral 4 del artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución al/a la liquidador/a de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COFEM LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

**TERCERA.-** La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, de esta Superintendencia.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 03 de febrero de 2020.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Intendente General Técnico.

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.-** CERTIFICO: Que el presente documento es FIEL COPIA del original que reposa en los archivos de esta Superintendencia.- Fojas ....- 11 de febrero de 2020.- f.) Ilegible, Dirección Nacional de Certificaciones.



**REGISTRO OFICIAL**  
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Quito  
Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134



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