

# **SUMARIO:**

	Págs.
FUNCIÓN EJECUTIVA	
ACUERDO:	
MINISTERIO DEL TRABAJO	
MDT-2024-175 Se expide el Procedimiento de Sumario Administrativo	2
RESOLUCIONES:	
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:	
0000079 Se transfiere a título gratuito bajo donación, el inmueble denominado "Ex Unasur", ubicado en el Distrito Metropolitano de Quito, a favor de la SENESCYT	21
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:	
BCE-GG-019-2024 Se expide el Reglamento para el otorgamiento de facilidades de pago en el ejercicio de la potestad coactiva	29
CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS:	
Se aprueba la primera reforma al Plan Operativo Anual Plurianual 2024 - 2025, Plan Anual de Contratación 2024 y Presupuesto Plurianual 2024 - 2025 de los siguientes fideicomisos:	
COSEDE-DIR-2024-013 Del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado	37
COSEDE-DIR-2024-014 Del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario	42
COSEDE-DIR-2024-015 Del Fondo de Seguros Privados .	47

# REPÚBLICA DEL ECUADOR

#### MINISTERIO DEL TRABAJO

#### **ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2024-175**

Abg. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa MINISTRA DEL TRABAJO

#### **CONSIDERANDO:**

Que el número 5 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza que el ejercicio de los derechos se regirá por principios, siendo uno de ellos: "En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia";

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

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que los Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les correspondan ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de

la potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrá 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 ordena: "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 los literales a) y h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen entre los deberes de las y los servidores públicos: "a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos; y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;" y, "h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe, debiendo ajustar sus actos a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe administrando los recursos públicos, con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;";

Que el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves (...)

b.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley. Además, se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor."

(artículo reformado por la disposición reformatoria de la ley s/sn,RO.245-25,7-11-2023)

Que los literales d) y e) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: "Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes: (...)

- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y
- e) Destitución.";

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: "El sumario administrativo es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo. El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público";

Que el artículo 45 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: "De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor";

Que el literal f) del artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

#### f) Por destitución";

Que el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala las causales de destitución para los servidores públicos, las mismas se aplicarán cuando se haya efectuado el procedimiento de sumario administrativo;

Que el artículo 91 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: "Caducidad de derechos. - Los derechos a demandar contemplados en esta Ley a favor de la servidora y servidor público caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto";

Que el inciso segundo del artículo 92 de la Ley Orgánica de Servicio Publico establece: "Prescripción de acciones. - Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso,

término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción";

Que la Resolución 09-2024 emitida por el pleno de la Corte Nacional de Justicia resolvió declarar como precedente Jurisprudencial obligatorio el siguiente punto de derecho: "El término de noventa días para que opere la prescripción para imponer sanciones disciplinarias, previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, debe contarse desde que cualquier autoridad de la entidad pública haya conocido el cometimiento de una presunta infracción disciplinaria.";

Que el artículo 86 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: "De las faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo";

Que el artículo 87 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Publico establece: "De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento General, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente";

Que el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo determina: "La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho";

Que el artículo 33 del Código Orgánico Administrativo señala: "Las personas tienen derecho a un procedimiento administrativo ajustado a las previsiones del ordenamiento jurídico";

Que el artículo 42 del Código Orgánico Administrativo determina su ámbito de aplicación y en específico en los números; "3. Las bases comunes a todo procedimiento administrativo", "7. Los procedimientos administrativos especiales para el ejercicio de la potestad sancionadora" y "8. La impugnación de los procedimientos disciplinarios salvo aquellos que estén regulados bajo su propia normativa y apliquen subsidiariamente este Código";

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

Que el artículo 34 del Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos dispone: "La simplificación de trámites comprende las actividades que implementa la Administración Pública para mejorar los trámites que los administrados realizan ante ella, dirigidas a la mejora continua, simplicidad, claridad, transparencia, fácil acceso y disminución de cargas administrativas innecesarias tanto para el administrado como para la administración pública";

Que la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Trabajo, en su artículo 10, letras c) y x) del número 1.1.1.1., establece que la Ministra de Trabajo tendrá entre sus atribuciones y responsabilidades: "(...) c) Ejercer la rectoría de la política pública de acuerdo a su ámbito de gestión y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la

normativa legal vigente" y "x) Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo cuando por razones institucionales así lo requiera (...)";

Que el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Nro. MDT-2019-007 de 09 de enero de 2019 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 412 de 23 de enero de 2019, y su reforma con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-081 de 03 de abril de 2019, publicado en el Suplemente del Registro Oficial No. 463 de 08 de abril de 2019, se expidió la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos y su reforma.;

Que el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece: "Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales";

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 12 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Daniel Noboa Azín, designó a la señora Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa como Ministra del Trabajo;

Que es necesario expedir el procedimiento administrativo disciplinario por faltas graves, concordante con la normativa legal vigente a fin de coadyuvar a una efectiva administración pública; y,

Conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 154 número 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

#### **ACUERDA:**

#### EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

# Título I GENERALIDADES

# CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

**Artículo 1.- Objeto. -** Regular el procedimiento administrativo oral y motivado para la sustanciación de los Sumarios Administrativos por faltas graves cometidos por las servidoras o servidores públicos, conforme la atribución conferida en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 2.- Ámbito. -** Las disposiciones de este instrumento son de aplicación obligatoria para las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se excluye del ámbito de aplicación del presente acuerdo, a los servidores públicos bajo el régimen del Código del Trabajo, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ley Orgánica de Empresas Públicas, servidores y servidoras que pertenezcan a las carreras de la Función Judicial, Diplomática del Servicio Exterior y Carrera Sanitaria.

**Artículo 3.- Principios.-** Para efectos de la aplicación del presente acuerdo, además de los principios contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por el Ecuador en garantía de los derechos de las partes, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y, Código Orgánico Administrativo, en los sumarios administrativos

que se tramiten ante el Ministerio del Trabajo, regirán los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad, buena fe, interdicción de la arbitrariedad, igualdad, imparcialidad e independencia, motivación, congruencia, dispositivo, contradicción, seguridad jurídica y aplicación de lo más favorable al servidor público, previstas en la normativa vigente.

# CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y POTESTAD DISCIPLINARIA

**Artículo 4.- Responsabilidad administrativa. -** La responsabilidad administrativa y el régimen disciplinario, son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del ámbito del presente acuerdo, que incurrieren en alguna de las faltas graves prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, leyes y normativa conexa, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudieren generar los mismos.

La respectiva sanción administrativa se aplicará en observancia a las garantías constitucionales y legales del derecho al debido procedimiento administrativo.

**Artículo 5- Potestad disciplinaria. -** El Ministerio del Trabajo de conformidad a la competencia establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público conocerá, tramitará y resolverá toda acción u omisión que se encuentre determinada como falta disciplinaria grave ordenada en la legislación vigente.

El procedimiento y la respectiva sanción administrativa se ejecutarán en observancia a las garantías constitucionales y legales vigentes, en procura del derecho al debido procedimiento administrativo.

El Ministerio del Trabajo conocerá, tramitará y resolverá los sumarios administrativos por medio del procedimiento dispuesto en este acuerdo y su competencia es a nivel nacional, fijando su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito.

**Artículo 6.- Sanciones. -** Las sanciones para las faltas graves son:

- 1. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- 2. Destitución

**Artículo 7. Renuncia del sumariado.** - En caso de renuncia durante el procedimiento de sumario administrativo, éste no se suspenderá y continuará aún en ausencia del sumariado.

# CAPITULO III PARTES INTERVINIENTES

Artículo 8.- Partes intervinientes del procedimiento de sumario administrativo. - En el sumario administrativo intervienen:

#### a) Legitimado activo

La institución pública solicitante del sumario administrativo.

#### b) Legitimado pasivo/sumariado

La o el servidor público en contra de quien se plantea el sumario administrativo.

#### c) Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces

El servidor público que conoce, tramita y resuelve el sumario administrativo.

#### d) Secretario/a Ad-Hoc

El servidor público que notifica y da fe de las actuaciones del procedimiento.

# Título II COMPETENCIA DISCIPLINARIA

# CAPITULO I ATRIBUCIONES DE LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 9.- Atribuciones del Viceministro/a del Servicio Público o de quien haga sus veces. - Corresponde al viceministro/a:

- a) Conocer y resolver los Recursos Extraordinarios de Revisión
- b) Conocer y resolver la excusa y recusación del Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o de quien haga sus veces.

Artículo 10.- Atribuciones del Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público a quien haga sus veces.- Corresponde al Subsecretario/a:

- a) Receptar las solicitudes de sumario administrativo y realizar el sorteo para la designación de un Experto en sustanciación o quién hiciere sus veces;
- **b)** Conocer y resolver los recursos de apelación y las alegaciones de nulidad planteadas por las partes intervinientes;
- c) Conocer y resolver las excusas y recusaciones del Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos o de quien haga sus veces.

Artículo 11.- Atribuciones del Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o quien haga sus veces. – Corresponde al Director/a:

- a) Coordinar las acciones para el mejor desenvolvimiento de los expedientes de sumarios administrativos;
- b) Remitir al superior jerárquico, el informe mensual de los sumarios y recursos administrativos;
- c) Elaborar las propuestas técnicas de mejora para el debido procedimiento administrativo;
- d) Capacitar a las entidades públicas sobre la aplicación de este acuerdo;
- e) Presentar consultas sobre la inteligencia de las leyes, reglamentos y normas conexas;
- f) Asignar funciones al personal a su cargo, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- e) Conocer y resolver sobre las excusas o recusaciones presentadas por el Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces o las partes; y,
- g) Conocer, tramitar y resolver los Sumarios Administrativos determinados en el Título III

**Artículo 12.- Atribuciones de Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces. -** Corresponde al Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces:

- a) Aplicar la norma constitucional y los instrumentos internacionales de derechos humanos por sobre los preceptos legales contrarios a ella;
- **b)** Administrar justicia administrativa en los procedimientos de sumarios administrativos que lleguen a su conocimiento por sorteo o resorteo;
- c) Conocer, tramitar y resolver los sumarios administrativos puestos en su conocimiento con estricta observancia de los términos previstos en la ley y con sujeción a los principios y garantías constitucionales;
- **d)** Llamar la atención por pedidos maliciosos y exposiciones injuriosas, ofensivas o provocativas, e informar a la máxima autoridad para su respectiva sanción administrativa y sanción judicial;
- e) Requerir a la autoridad pública el auxilio que demande el ejercicio de sus funciones; y,
- f) Remitir al superior jerárquico competente los recursos planteados para su tramitación.

#### Artículo 13.- Atribuciones del Secretario/a Ad-Hoc. - Corresponde al Secretario/a Ad-Hoc:

- a) Notificar las actuaciones del procedimiento administrativo;
- **b)** Notificar las providencias y resoluciones de los Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces en relación al contenido del sumario administrativo al sumariado;
- c) Custodiar los expedientes a su cargo;
- d) Atender y llevar un registro de las solicitudes de préstamo, de los expedientes bajo su custodia;
- e) Archivar la documentación de forma cronológica, debidamente expurgada y foliada;
- f) Verificar que cada expediente cuente con la documentación completa y con las firmas respectivas;
- g) Mantener los expedientes en buen estado y debidamente identificados;
- h) Llevar un registro de los expedientes a su cargo y del estado en el que se encuentran;
- i) Formar expedientes electrónicos y actualizarlos permanentemente;
- j) Asistir al usuario externo con información del estado del procedimiento administrativo;
- k) Dar seguimiento a las notificaciones enviadas mediante deprecatorio, valija e insistencias;
- Elaborar proyectos de providencias conforme requiera el Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces;
- **m)** Elaborar y entregar el extracto de la audiencia efectuada al Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces;
- **n)** Llevar el cronograma de las audiencias de cada Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces a su cargo; y,
- o) Las demás que señale la Ley y normativa conexa.

# CAPÍTULO II EXCUSA Y RECUSACIÓN

**Artículo 14.- Causales de excusa o recusación.** – Además de las causas de excusa y recusación que se encuentran en el Código Orgánico Administrativo, se aplicarán las siguientes:

- a) Ser parte en el procedimiento administrativo;
- **b)** Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho de una de las partes intervinientes o su defensora o defensor;
- c) Haber sido máxima autoridad, mandatario, procurador, defensor o apoderado de alguna de las partes intervinientes en el sumario administrativo sometido a su conocimiento;
- d) Tener o haber tenido ella, él, su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, procesos sustanciándose en la jurisdicción ordinaria con alguna de las partes intervinientes;
- e) Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes. Habrá lugar a la excusa o recusación establecida en esta letra, sólo cuando conste el crédito por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al sumario administrativo;
- f) Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre la acción o hecho que da origen al sumario administrativo; y,
- **g)** En caso de que el servidor público se encuentre inmerso en algún tipo de conflicto de interés en el que se vea afectado su imparcialidad.

**Artículo 15.- Procedimiento de la excusa o recusación.** – Se podrá presentar la excusa o recusación debidamente fundamentada ante la autoridad competente, quién resolverá aceptar o negar en expediente separado motivadamente, en los términos y procedimientos que señala los artículos 87 y 88 del Código Orgánico Administrativo.

# Título III ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

# CAPÍTULO I SOLICITUD DE INICIO A SUMARIO ADMINISTRATIVO

**Artículo 16.- Término para presentar la solicitud de inicio a sumario administrativo. -** La institución pública solicitante deberá considerar:

- 1.- Cualquier autoridad de la institución pública que haya conocido del cometimiento de una presunta falta grave reportará el hecho inmediatamente a la UATH institucional o a quien haga sus veces en un término máximo de cinco (5) días. La demora en la notificación será responsabilidad de la autoridad que conoció del presunto hecho.
- **2.-** Desde que la UATH o quien haga sus veces, conozca del reporte del cometimiento de una falta grave, tiene el término de quince (15) días para presentar la solicitud de sumario administrativo, siempre que dicha solicitud no sobrepase el término de veinte (20) días, desde que la autoridad remitente, haya conocido del cometimiento de la presunta falta grave que se impute.
- **3.-** En cualquier caso, sino se ha presentado la solicitud de Sumario administrativo, una vez fenecido el término de quince (15) días desde que la UATH institucional o quien haga sus veces, conozca el reporte del cometimiento de una presunta falta grave, o transcurrido el término de veinte (20) días contados desde que cualquier autoridad de la institución pública que haya conocido del cometimiento de una presunta falta grave, opera la institución jurídica de la Caducidad.

Artículo 17.- Formas de conocer el presunto cometimiento de la falta grave. - Cualquier autoridad conocerá el presunto cometimiento de una presunta falta grave, en los siguientes casos:

- 1. Mediante comunicación escrita presentada por cualquier servidor o servidora pública de la Institución solicitante, o por parte de usuarios externos, que evidencie de manera fundamentada el presunto cometimiento de una falta grave;
- **2.** Mediante Actos Administrativos, Actos de Simple Administración, Contratos Administrativos, o Hechos Administrativos, que evidencien el presunto cometimiento de una falta grave;
- **3.** Mediante Sentencias Judiciales ejecutoriadas que evidencien el presunto cometimiento de una falta grave;
- **4.** Mediante informe final de auditoría interna o de la Contraloría General del Estado, el cual se debe adjuntar a la solicitud, permaneciendo el término para presentar la solicitud, desde la notificación de dicho informe a la institución solicitante;
- 5. Mediante informe final resultante de la aplicación del Protocolo de Prevención y Atención de casos de discriminación, acoso laboral, y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo o la norma atinente, permaneciendo el término de quince (15) días para presentar la solicitud desde la emisión de dicho informe por la UATH de la institución solicitante;
- 6. Para el caso de reincidencia de faltas leves, los quince (15) días término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, correrán a partir de la notificación de la acción de personal y la resolución al servidor público con la segunda sanción pecuniaria administrativa, por parte de la UATH Institucional:
- 7. Para el caso de inhabilidad para ejercer cargo público, los quince (15) días término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, correrán a partir de la notificación de la sanción administrativa impuesta por la UATH institucional;
- **8.** Cuando se trate de una presunta infracción continuada, el conocimiento y término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la presunta falta grave;
- 9. Cuando se trate de una presunta falta grave, que no haya sido posible conocer por causas no atribuibles a las autoridades de la Institución solicitante, el término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, se contará desde el día siguiente a aquel en que cualquier autoridad tenga conocimiento de los hechos.

**Artículo 18.- Autoridad ante quien se presenta la solicitud. -** La solicitud se presenta ante el Subsecretario/a de Seguimiento, Control Recursos y Sumarios Administrativos del Sector Público o ante quien haga sus veces.

**Artículo 19.- Contenido de la solicitud de sumario administrativo. -** La solicitud se presentará por escrito y contendrá:

- 1. Designación de la autoridad administrativa ante quien se presenta la solicitud de sumario administrativo;
- 2. Los nombres completos del representante de la institución pública que presenta la solicitud de sumario administrativo o de su delegado, el domicilio electrónico para notificaciones y la designación del abogado o abogados patrocinadores;
- 3. Los nombres completos del sumariado, determinando la unidad administrativa a la que pertenece, cargo y antecedentes de sanciones administrativas previas a la presentación de la solicitud, el domicilio electrónico y físico para notificaciones con el respectivo croquis;
- **4.** Hechos que motivan la solicitud de sumario administrativo, en la que se determine:
  - a) La presunta falta grave;
  - **b)** Nombre y cargo de la autoridad que conoció el cometimiento de una presunta falta grave, la forma y fecha de conocimiento;
  - c) La causal en la que se encasilla la presunta falta grave;
  - d) Fecha en la que la UATH institucional o quien haga sus veces conoció de la presunta falta grave;
  - e) Análisis jurídico sobre las consecuencias de la presunta falta grave en la alteración al orden jurídico o al orden institucional; y,
  - f) Determinación de la sanción de la institución solicitante.
- 5. Las pruebas que justifiquen la presunta falta grave, debidamente enumeradas;
- **6.** El Informe Técnico emitido por la UATH institucional o quien haga sus veces;
- 7. Declaración del legitimado activo: "Declaro que el correo del legitimado pasivo es el actualizado para recibir notificaciones, cuya información es de mi responsabilidad, pues es el obtenido de la última Declaración Patrimonial"; y,
- **8.** Firma de la máxima autoridad o su delegado y abogado o abogados patrocinadores.

# Artículo 20.- Documentos que se deben acompañar a la solicitud: Son los siguientes:

- 1. Acciones de personal o nombramientos que acrediten a los comparecientes;
- 2. Delegación en caso de que la solicitud no sea presentada por la máxima autoridad;
- 3. Correo electrónico actualizado conferido por el legitimado pasivo para notificaciones conforme la última Declaración Patrimonial;
- **4.** Acciones de Personal del legitimado pasivo de hechos relevantes y atinentes a la presunta falta grave;
- 5. Las pruebas anunciadas debidamente numeradas;
- **6.** Croquis de ubicación del sumariado; e,
- 7. Informe técnico de la UATH institucional o de quien haga sus veces, en el que se funda la solicitud de sumario administrativo.

**Artículo 21.-** La Delegación. – En caso de la delegación para la presentación del sumario administrativo se deberá adjuntar la respectiva delegación emitida por la máxima autoridad de conformidad a la normativa aplicable.

# CAPÍTULO II DE LAS PRUEBAS

**Artículo 22.- Medios probatorios. -** Para probar los hechos en el procedimiento de sumario administrativo, se admitirán todos los medios de pruebas establecidos en las leyes aplicables a la materia.

**Artículo 23.- La prueba documental. -** Esta deberá estar presentada en orden cronológico conforme el anuncio probatorio constante en la solicitud o en la contestación a la solicitud. La documentación debe ser presentada en original, debidamente certificada o desmaterializada, según corresponda.

**Artículo 24.-** La prueba testimonial. - La prueba testimonial será agregada con declaración jurada agregada a un protocolo público, que evidencie los hechos alegados en la solicitud o en la contestación.

**Artículo 25.-** La prueba pericial. - Las partes intervinientes podrán presentar prueba pericial, mediante un informe de un perito debidamente acreditado por el Consejo de la Judicatura.

**Artículo 26.-** La prueba a la que sea imposible tener acceso. - Deberá ser solicitada en la primera comparecencia y aquella que no se anuncie no podrá introducirse al expediente, siempre y cuando se acredite que no fue de conocimiento de la persona interesada o que, habiéndola conocido, no pudo tener acceso a la misma.

**Artículo 27.- Prueba nueva.-** El Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces hasta antes del auto de llamamiento a sumario administrativo podrá admitir o no prueba nueva acorde con su sana crítica, y de ser admitida su contenido será puesto a conocimiento de la parte contraria, quien podrá ejercer su derecho a la defensa en la audiencia, dicha prueba será admisible siempre y cuando se acredite que no fue de conocimiento de la parte a la que beneficia o que, habiéndola conocido, no pudo disponer de la misma.

**Artículo 28.- Prueba oficiosa o prueba para mejor resolver. -** El Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces de forma motivada podrá ordenar de oficio la práctica de la prueba en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes de la resolución a fin de esclarecer los hechos.

# CAPITULO III FORMA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD

Artículo 29.- Forma de presentación de la solicitud de inicio de sumario administrativo. - La solicitud de sumario administrativo se presentará un original, y dos copias con sus anexos. Si la notificación al sumariado por medios electrónicos es efectiva, se ordenará la devolución de las copias físicas ingresadas a la institución solicitante o se procederá a su destrucción en caso de no retiro de las copias anexas.

La solicitud de sumario administrativo se presentará en una de las oficinas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional, tanto en la matriz como en las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales, y a su vez, éstas últimas, remitirán de forma inmediata a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Sector Público o a quien haga sus veces, en forma física y digital para el sorteo respectivo, en el término de tres (3) días.

En caso de que las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales no remitan la información digital o física, relacionada con los sumarios administrativos, conforme las directrices, se procederá a sancionar acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

En el sorteo se designará al Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces y el respectivo Secretario/a Ad - Hoc.

#### **CAPITULO IV**

# Sección I Auto de Inicio o Admisibilidad

**Artículo 30.- Auto de Inicio.** – El procedimiento administrativo sancionador en esta Cartera de Estado inicia a la fecha de notificación del Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces con el respectivo

sorteo; y en el término máximo de cinco (5) días admitirá a trámite la solicitud presentada, mediante el respectivo auto, cuando ésta cumpla con los requisitos previstos en el presente acuerdo.

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos necesarios se ordenará la subsanación con la especificación clara del o de los requisitos que deben ser enmendados por el legitimado activo, quien subsanará en el término máximo de tres (3) días. Sí el legitimado activo no cumpliere con lo dispuesto o presentare la subsanación fuera del término, se ordenará el archivo de la misma y se entenderá como desistimiento de la solicitud presentada.

# Artículo 31.- Archivo de oficio. - Se procederá al archivo de oficio, en los siguientes casos:

- 1. Cuando la solicitud se trate de servidores de una entidad que constan en la exclusión del presente acuerdo, y que siendo así no refiera a servidores regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público:
- 2. Cuando la solicitud esté fuera del término previsto en el presente acuerdo;
- 3. Cuando refiera a dos o más sumariados en una misma solicitud;
- **4.** Cuando los hechos no sustentan la falta invocada;
- 5. Cuando el hecho relatado no se trate de una presunta falta grave; y,
- **6.** Cuando no han completado el sumario administrativo en el término previsto.

#### Artículo 32.- Contenido del auto de inicio. - Debe contener:

- 1. Número de sumario, lugar y fecha
- 2. Avoco de conocimiento de la solicitud
- **3.** La admisibilidad de la solicitud en caso de cumplir con los requisitos y de las pruebas que tengan relación con la presunta falta grave, debidamente motivado.
- **4.** La orden de notificar al sumariado en la dirección señalada en la solicitud y la obligación del sumariado de contestar a la misma a través de un profesional del derecho.

# Sección II Notificación

**Artículo 33.- Notificación.** – Es el acto mediante el cual se comunica al legitimado pasivo, con el contenido del expediente de sumario administrativo, a fin de que ejerzan su legítimo derecho a la defensa y presente su contestación en el término de diez (10) días.

#### Artículo 34.- Formas de notificación. - La notificación al sumariado se realizará mediante:

- 1. **Notificación digital.** La notificación, se optará siempre en primer lugar por medio digital dejando constancia de la transmisión y recepción de su contenido a través del sistema de gestión documental quipux y/o correo institucional y/o correo personal del sumariado. La notificación digital se realizará por tres ocasiones en días distintos;
- 2. **Notificación en persona por medio físico.** En caso de que la notificación digital no sea posible, debidamente justificado, se realizará por medio físico en persona en el lugar designado por el solicitante, prefiriendo siempre el lugar de trabajo;
- 3. **Notificación por boletas**. Si la notificación en persona no fuere posible, se realizará mediante dos (2) boletas, la cual se entregará al familiar del sumariado o se fijará en dos ocasiones en distintas fechas en un lugar visible del domicilio del sumariado, de lo cual se dejará constancia en el expediente. Debiéndose identificar claramente la primera como la segunda boleta;
- 4. **Notificación por medio de comunicación**. El legitimado activo podrá solicitar la notificación por medios de comunicación a través de uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, provincial o de la ciudad del lugar de residencia del sumariado, por dos ocasiones distintas para lo cual deberá adjuntar:

- a) La declaración juramentada notarizada, mediante la cual conste que desconoce el domicilio del sumariado; y,
- **b)** La certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de quien haga sus veces de la que se desprenda que él legitimado pasivo no ha salido del país.

La publicación contendrá el extracto de la solicitud de sumario administrativo en la que se incluirá la disposición para que el sumariado conteste la solicitud.

5. **Notificación por medio de exhorto.** - En caso de que el sumariado se encuentre fuera del territorio de la República del Ecuador, conforme conste en la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores, se podrá realizar la notificación mediante exhorto, a través de carteles en el consulado en el que se encuentre registrado.

De cualquiera de las formas de notificación, se dejará constancia en el expediente, mediante razón sentada por el secretario/a Ad-Hoc.

**Artículo 35.- Colaboración institucional.** - En caso de notificaciones en persona o por boleta fuera del Distrito Metropolitano de Quito, las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público o Delegaciones provinciales, prestarán su colaboración para el cumplimiento de la diligencia, de lo cual se dejará constancia y se remitirá de forma expedita para que el secretario/a Ad-Hoc agregue al expediente.

**Artículo 36.- Imposibilidad de notificar. -** De producirse imposibilidad de cualquier forma de notificación se dejará constancia en el expediente y se comunicará al legitimado activo, a fin de que se proceda a consignar una nueva dirección o a ratificarse en la misma, con perjuicio de archivo en caso de producirse la segunda imposibilidad de notificación. Podrá solicitar otra forma de notificación a efectos de que se cumpla a cabalidad con la notificación al sumariado.

Así mismo, legitimado activo prestará la colaboración necesaria para la notificación del sumariado.

El servidor público encargado de la notificación en persona o por medio de boletas podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública para ejecutar la notificación.

# Sección III Contestación

**Artículo 37.- Término para contestar. -** El sumariado, contestará por escrito a la solicitud de inicio del sumario administrativo dentro del término de diez (10) días, contados desde:

- 1. Si la notificación se realizó por medio digital, el término correrá desde el siguiente día de haberse efectuado la última notificación;
- **2.** Si la notificación se realizó en persona, el término correrá desde el día siguiente a la notificación en persona;
- 3. Si la notificación se realizó por boletas, el término correrá desde la última boleta entregada o fijada;
- **4.** Si la notificación se realizó por medios de comunicación, el término correrá desde la última publicación realizada; y,
- 5. Si la notificación se realizó por fijación de carteles, el término correrá desde la fijación del último cartel.

Artículo 38.- Contenido de la contestación de la solicitud de sumario administrativo. - La contestación deberá presentarse con un profesional del derecho por escrito y contendrá:

1. Designación de la autoridad administrativa;

- **2.** Los nombres completos del sumariado, institución a la que pertenece, unidad y cargo, el domicilio electrónico para notificaciones y la designación del abogado o abogados patrocinadores;
- 3. Contestación sucinta a la solicitud presentada en su contra;
- **4.** Las pruebas eximentes de responsabilidad;
- 5. La petición clara del sumariado; y,
- **6.** Firma del sumariado y de su abogado o abogados patrocinadores.

# Sección IV Admisibilidad de la contestación

**Artículo 39.- Admisibilidad de la Contestación. -** Presentada la contestación, el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces admitirá la contestación mediante el respectivo Auto de Inicio en el término de cinco (5) días, cuando ésta cumpla con los requisitos previstos en el presente acuerdo.

En caso de que la contestación no reúna los requisitos necesarios se ordenará la subsanación con la especificación clara del o de los requisitos que deben ser enmendados por el sumariado, quien subsanará en el término máximo de tres (3) días. Sí el sumariado no cumpliere con lo dispuesto o presentare la subsanación fuera del término se continuará con el procedimiento en rebeldía.

#### Artículo 40.- Contenido del auto de admisibilidad de la contestación. - Debe contener:

- 1. Número de sumario, lugar y fecha;
- 2. La admisibilidad de la contestación en caso de cumplir con los requisitos y de las pruebas eximentes de responsabilidad, debidamente motivado; y,
- **3.** La disposición de poner en conocimiento del legitimado activo la contestación del sumariado y las pruebas admitidas.

# Artículo 41.- Contenido del auto de rebeldía. - Debe contener:

- 1. Número de sumario, lugar y fecha;
- 2. Antecedentes con indicación de la certificación respectiva de la falta de contestación;
- 3. Declaración de la rebeldía; y,
- 4. La disposición de continuar con el procedimiento administrativo.

# Sección V Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo

**Artículo 42.- Auto de llamamiento a Sumario Administrativo.** – Una vez admitida la contestación del sumariado o declarado en rebeldía, en el término de dos (2) días, se dictará el auto de llamamiento a sumario administrativo, que contendrá lo siguiente:

- 1. Número de sumario, lugar y fecha;
- 2. El procedimiento administrativo realizado;
- 3. La presunta falta grave y su tipificación;
- **4.** Las pruebas admitidas de las partes intervinientes;
- 5. El día y hora para la diligencia de audiencia única que será convocada en el término máximo de cinco (5) días; y,
- **6.** La forma de la realización de la audiencia única, dando prioridad a la diligencia por medios electrónicos.

# Sección VI Audiencia

**Artículo 43.- Audiencia de Sumario Administrativo. -** La finalidad de la audiencia en este procedimiento de sumario administrativo, es la práctica de las pruebas y la alegación de las partes de forma oral.

**Artículo 44.- Mecanismo de la Audiencia. -** La diligencia de audiencia podrá realizarse por videoconferencia u otros medios de comunicación telemáticos y cuando la comparecencia personal no sea posible.

**Artículo 45.- Comparecencia de las partes. -** Las partes intervinientes están obligadas a comparecer personalmente a la audiencia, excepto cuando el legitimado activo haya conferido delegación a favor de uno o varios profesionales del derecho; y, en el caso del legitimado pasivo cuando este haya conferido Procuración Judicial. El secretario/a Ad-Hoc verificará la comparecencia de las partes intervinientes.

Previo a su realización las partes pueden solicitar diferimiento, únicamente cuando exista el respectivo justificativo que acredite la imposibilidad de comparecer a la diligencia, caso contrario se procederá acorde a lo que establece el artículo 49 de este acuerdo.

**Artículo 46.- Dirección de la Audiencia. -** La dirección de la audiencia está a cargo del Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces, quien velará que la diligencia se realice de forma expedita y en respeto de las partes.

El Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces dará paso al orden de participación en la audiencia, en primer lugar, intervendrá el legitimado activo luego el legitimado pasivo y así sucesivamente hasta la conclusión de la diligencia.

#### Artículo 47.- Esquema de la Audiencia. - La diligencia se realizará de la siguiente manera:

- 1. La audiencia se realizará en el día y hora señalada en el Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo, e iniciará en el día y hora indicada;
- 2. El secretario/a Ad Hoc, se encargará de constatar la comparecencia de las partes en el día y hora convocada para la diligencia de audiencia;
- **3.** El Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces instalará la diligencia y dará las indicaciones del desarrollo de la misma;
- **4.** El Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces concederá la palabra a las partes para su adecuado desenvolvimiento; y,
- 5. El secretario/a Ad Hoc, elaborará y suscribirá el extracto de la diligencia de audiencia.

Artículo 48.- Fases de la audiencia. - La diligencia de audiencia de sumario administrativo constará de dos fases:

**Fase 1:** En la primera fase de la audiencia de sumario administrativo, las partes practicarán las pruebas, por treinta (30) minutos, tiempo dentro del cual podrán además impugnar la prueba contraria. En caso de haberse calificado prueba nueva, se procurará el derecho a la defensa de la parte contraria.

**Fase 2:** En la segunda fase de la audiencia de sumario administrativo, se otorgará a cada parte, veinte (20) minutos, para que formulen sus alegatos; y, por una sola vez, las partes tienen derecho a la réplica hasta por diez (10) minutos.

En caso de convocatoria a la Audiencia Única por medios tecnológicos y si una de las partes o las dos partes, acuden a las oficinas del Ministerio del Trabajo a fin de comparecer personalmente a dicha diligencia, se admitirá dicha comparecencia de forma presencial.

**Artículo 49. Consecuencias de no asistencia a la audiencia. -** En caso de inasistencia injustificada de las partes intervinientes se actuará de la siguiente manera:

- 1. En caso de que ninguna de las partes asista, se señalará por única vez un nuevo día y hora para celebrarse la audiencia, la que no excederá en el término de dos (2) días; de incurrir nuevamente en la inasistencia, se ordenará el archivo de la solicitud y se notificará por escrito y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad;
- 2. En caso de que comparezca únicamente el legitimado activo, se instalará y se realizará la diligencia; y,
- **3.** En caso de que comparezca únicamente el legitimado pasivo, se ordenará el archivo de la solicitud, lo cual se notificará por escrito y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, de la unidad de auditoría interna institucional y de la UATH institucional para la aplicación de las sanciones respectivas.

En caso de retraso del legitimado pasivo o de su Abogado Patrocinador, éstos se podrán incorporar a la audiencia en el estado en que se encuentre y participar a través de su Defensor en la fase que corresponda, evitando realizar cualquier clase de incidente, sin perjuicio del llamado de atención al profesional del derecho que se retrasó o que no asistió, a fin de que por los canales respectivos se proceda a sancionarlo.

**Artículo 50.- Suspensión. -** El Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces, podrá suspender la audiencia en los siguientes casos:

- 1. Cuando en la audiencia ya iniciada concurran razones de absoluta necesidad, el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces ordenará la suspensión por dos (2) días, luego de lo cual proseguirá con la reinstalación de la audiencia;
- **2.** Por caso fortuito o fuerza mayor que afecte al desarrollo de la diligencia, para lo cual se volverá a convocar para su realización dentro del término máximo de dos (2) días; y,
- **3.** Cuando el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces disponga prueba de oficio, la audiencia se podrá suspender hasta por el término de cinco (5) días.

# Sección VII De la Resolución

**Artículo 51.- Resolución. -** Concluida la audiencia, el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces en el término de diez (10) días, expedirá y notificará la resolución debidamente motivada en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente o el archivo, sin excepción.

Para el caso de determinarse sanciones, el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces dispondrá a la institución pública que en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución, elabore y entregue la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor público y además realice el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

#### Artículo 52.- Contenido de la resolución. - La resolución deberá contener al menos:

- 1. Número de sumario, lugar y fecha;
- 2. La singularización de las partes intervinientes;
- 3. El procedimiento adoptado;
- 4. La determinación de la persona responsable;
- 5. La singularización de la falta cometida o de la omisión incurrida;
- **6.** La valoración de la prueba practicada; y,
- 7. La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la responsabilidad, debidamente motivado

**Articulo 53.- Formas de terminar el procedimiento administrativo. -** El procedimiento administrativo puede terminar por:

- **1. Desistimiento.** En este caso, la persona interesada no puede volver a plantear, igual pretensión, en otro procedimiento con el mismo objeto y causa:
- 2. Caducidad. Por el transcurso del tiempo a la fecha de presentación de la solicitud; y,
- **3. Ausencia del legitimado activo. -** En la diligencia de audiencia, lo cual provocará el archivo del expediente.
- **4. Abandono.** cuando la persona interesada deja de dar impulso dentro del sumario administrativo por dos meses.

# TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

# CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EXCLUIDOS DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 54. – Sumarios administrativos contra servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público. - El Ministerio del Trabajo tramitará las solicitudes de Sumarios Administrativos contra servidores públicos que se encuentran excluidos de la carrera del servicio público, por el presunto cometimiento de las infracciones administrativas establecidas en la LOSEP, siempre y cuando éstas no se contrapongan con las atribuciones determinadas para otro organismo del Estado.

**Artículo 55.- Legitimación Activa.** – Podrán ejercer legitimación activa dentro de este procedimiento especial:

- El Presidente de la República del Ecuador o su delegado;
- El Contralor General del Estado o su delegado;
- El Procurador General del Ecuador o su delegado; o,
- La máxima autoridad institucional o su delegado.

**Artículo 56.- Competencia. -** El Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público será competente para conocer tramitar y resolver el procedimiento especial de sumario administrativo establecido en el presente Título.

Artículo 57.- Contenido de la solicitud de Sumario Administrativo. - La solicitud de sumario administrativo deberá contener los requisitos establecidos en el presente Acuerdo ministerial.

En caso que el solicitante no tenga en su poder documentación con la que se pueda acreditar los hechos, en su solicitud deberá anunciarla y solicitar que se oficie a quien tenga la documentación.

De la misma manera, en lo que fuese pertinente deberá acompañar la documentación establecida para el procedimiento ordinario de Sumario Administrativo.

En caso de que el Ministerio del Trabajo tenga conocimiento de una presunta falta grave de un servidor público conforme a este Título por cualquier otro medio que no sea la solicitud, la autoridad competente para la tramitación de un sumario administrativo regulado en este Título, deberá requerir a la institución pública a la que pertenece el servidor público un informe técnico en relación a la presunta falta cometida con la documentación que pruebe lo manifestado en el informe, en un término de veinticuatro (24) horas.

Una vez remitido o no el informe técnico solicitado, el Ministerio del Trabajo de considerarlo pertinente de manera motivada emitirá el auto de inicio de sumario administrativo el cual contendrá los requisitos previstos en este Acuerdo en lo que fuera pertinente.

**Artículo 58.-** La tramitación del procedimiento del Sumario administrativos. – La tramitación del Sumario Administrativo se llevará conforme a lo dispuesto en el procedimiento de sumario administrativo ordinario.

# TITULO V DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPITULO I RECURSOS HORIZONTALES

**Artículo 59.** – **Aclaración, ampliación y subsanación.** - Cualquiera de las partes podrá solicitar la aclaración, ampliación o subsanación de la resolución dentro del término de 3 días a partir de la notificación de la misma y deberá ser resuelta en el término máximo de 3 días.

# CAPITULO II RECURSOS VERTICALES

Artículo 60.- Apelación y Extraordinario de Revisión. - Las partes intervinientes pueden presentar los recursos:

- 1. Apelación; y,
- 2. Extraordinario de revisión.

El contenido, causales y plazos para su presentación de los recursos, se deben observar conforme lo que dispone el Código Orgánico Administrativo.

Se podrá apelar del auto de inadmisión y de la resolución.

En los recursos de Apelación y Recurso Extraordinario de Revisión, las partes podrán alegar la nulidad. En caso de existir una flagrante nulidad en el procedimiento administrativo, esta puede ser solicitada a petición de parte o de oficio, la cual debe ser declarada por la autoridad competente.

# CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

**Artículo 61.- No divulgación. -** Los servidores públicos que habiendo intervenido en la sustanciación de los sumarios administrativos divulguen o pongan en riesgo la sustanciación, debidamente comprobado, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas internas y demás normativa vigente aplicable.

**Artículo 62.- Sanción a encargados de notificaciones. -** Los servidores públicos encargados de las notificaciones que no cumplan a cabalidad con la diligencia y fuera de los términos que se ordenan, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas internas y demás normativa vigente aplicable.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - En caso que las partes intervinientes soliciten el desglose de documentos originales, el Secretario/a Ad Hoc dejará constancia en el expediente, con una copia certificada del documento desglosado o compulsa, según el caso.

**SEGUNDA**. - El Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces despachará los requerimientos, dentro de tres (3) días término.

**TERCERA.** - El procedimiento administrativo previsto en este Acuerdo no requiere impulso de las partes intervinientes, sino éste le corresponde a la administración pública.

**CUARTA. -** Las disposiciones comunes a este procedimiento en lo no previsto en el presente Acuerdo se aplicará lo señalado en el Código Orgánico Administrativo y en el Código Orgánico General de Procesos.

**QUINTA.** - Los expedientes administrativos, se los dispondrá conforme a la Regla Técnica Nacional de Archivo y demás normas conexas, relacionada con la clasificación documental y archivo.

**SEXTA.** - La documentación existente en los expedientes administrativos se pondrá a disposición de las partes o de sus abogados debidamente autorizados para ser revisados en cualquier momento.

**SEPTIMA.** - Las actuaciones realizadas por o ante el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces se registrarán por cualquier medio informático en las dependencias del Ministerio del Trabajo, a fin de garantizar la conservación, reproducción de su contenido y su seguridad. Se incorporarán las actuaciones administrativas dentro del correspondiente expediente electrónico.

**OCTAVA.** - Las copias se conferirán siempre en medio electrónico, salvo que se acredite la necesidad de que sean entregadas en documento físico. En este último caso, se otorgará a costa del requirente, y certificadas, de así habérselo solicitado. Tanto las copias simples como las copias certificadas físicas, se concederán a costa del solicitante. Las copias certificadas se podrán solicitar en cualquier momento.

**NOVENA**. - Los expedientes administrativos, serán accesibles para las partes y para sus abogados debidamente autorizados, de lo cual se llevará el respectivo control debidamente documentado en un libro único. La información contenida en los expedientes administrativos está protegida bajo la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

**DECIMA.** - Para el caso de servidores públicos que hayan sido sancionados con la suspensión sin remuneración, para el caso respectivo del aporte personal al IESS, se deberá seguir las siguientes reglas:

- a) Una vez que se notifique al servidor público que ha sido sancionado con "suspensión temporal sin goce de remuneración", la Unidad de Administración del Talento Humano UATH institucional deberá solicitar al servidor la suscripción de autorización para que el aporte individual al IESS correspondiente al periodo de suspensión, sea descontado de su remuneración mensual unificada, en el periodo posterior a su reintegro, esto de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 88 del Reglamento General a la LOSEP;
- b) Para los casos en que los servidores sancionados deseen cubrir de su propio peculio el valor de afiliación personal por el tiempo de suspensión sin goce de remuneración, las Unidades de Administración del Talento Humano UATH institucionales, deberán informar al servidor la fecha en la que debe entregar el valor correspondiente;
- c) Las Unidades de Administración del Talento Humano UATH institucionales, una vez que cuenten con la autorización mencionada en el literal a), o en el caso que los servidores sancionados cubran de su propio peculio el valor de afiliación personal citado en el literal b), no generarán el aviso de salida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS del servidor sancionado, ya que al tratarse de una suspensión temporal de labores en razón de un procedimiento administrativo sancionatorio se precautelará el no afectar su continuidad en la afiliación; y,

Por lo expuesto en los numerales anteriores, las instituciones del Estado deberán cancelar de forma completa las planillas de aportes tanto patronal como individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

**DECIMA PRIMERA.** - Todo expediente de sumario administrativo que deba salir del archivo activo como pasivo será debidamente registrado en su respectivo libro de control, cuya responsabilidad recae sobre los custodios de los mismos.

**DECIMA SEGUNDA**. - En caso de actuaciones de varios Expertos/as en sustanciación o quién hiciere sus veces en un mismo expediente, cada uno será responsable de su actuación desde el sorteo respectivo, debiendo resolver lo que corresponda conforme el debido proceso.

**DECIMA TERCERA.** - El procedimiento sumario para los servidores públicos de nombramiento provisional o contrato ocasional será el procedimiento sumario ordinario.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.** - Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de entrada en vigencia de este Acuerdo Ministerial, continuarán sustanciándose hasta su conclusión con la normativa vigente al momento de su presentación.

**SEGUNDA.** - El procedimiento previsto en este instrumento se irá adaptando acorde a la Ley de Transformación Digital y Audiovisual para la sustanciación digital del expediente administrativo, conforme el presupuesto institucional.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Se deroga el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-007 de 09 de enero de 2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 412 de 23 de enero de 2019 y su reforma con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-081 de 03 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 463 de 08 de abril del mismo año.

# **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 11 de septiembre de 2024.



Abg. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa MINISTRA DEL TRABAJO

# RESOLUCIÓN No. 0000079

# LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo señala: Representación legal de las administraciones públicas.- La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley;

Que el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior prescribe: El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares;

Que el artículo 58.8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: Adquisición de bienes públicos.- Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos. En caso de que no haya acuerdo la entidad pública que expropia procederá conforme esta Ley. Para su trámite se estará a lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley. Los bienes de uso público no estarán sujetos a procesos expropiatorios; sin embargo, se podrá transferir la propiedad, de mutuo acuerdo, entre instituciones públicas siempre que no se afecte la finalidad al uso o servicio público del bien;

Que el artículo 1402 y siguientes del Código Civil, respecto de la donación, establece que es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta; que no valdrá la donación si no es otorgada por escritura pública e inscrita en el correspondiente registro;

Que el artículo 214 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: Transferencia de dominio entre entidades del sector público.-Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades. Se aplicará lo referente al régimen de traspaso de activos;

Que el artículo 77 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público prevé: Actos de transferencia?

de dominio de los bienes.- Entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento o éstas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: (...) trasferencia gratuita, donación (...);

Que el artículo 132 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público determina: Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se regirá a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional;

Que el artículo 133 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público prescribe: Entrega Recepción.-Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita. De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000170, de 13 de diciembre de 2016, el entonces Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana dispuso se entregue en donación a favor de la Secretaría General de UNASUR el predio en cuerpo cierto No. 1351708, con la respectiva edificación, instalaciones y equipos fijos, ubicado en la Autopista Manuel Córdova Galarza y calle Consejo Provincial, en la ciudad Mitad del Mundo, parroquia San Antonio de Pichincha, Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha;

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante Escritura Pública suscrita el 15 de diciembre de 2016, ante la Notaria Décima Tercera del Cantón Quito, María Portilla Bastidas, inscrita en el Registro de la Propiedad, Tomo 148, repertorio 19144, el 13 de marzo de 2017, entregó en donación a la Secretaría General de UNASUR, para la Sede de dicha Organización, el predio en cuerpo cierto No. 1351708, con su respectiva edificación, ubicado en la Autopista Manuel Córdova Galarza y calle Consejo Provincial, en la Ciudad Mitad del Mundo, parroquia San Antonio de Pichincha, Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha:

Que en dicha escritura pública de donación, en la Cláusula Quinta, se insertó la condición resolutoria que establece: Se deja expresa constancia que si los países miembros deciden cambiar la sede de la Secretaría General de UNASUR a otro país miembro, o si la República del Ecuador denuncia el Tratado Constitutivo de la Unión de Naciones Suramericanas, o si los

países miembros deciden la terminación del Tratado Constitutivo de la Unión de Naciones Suramericanas, la cual extinguiría este organismo regional, se revertirá su dominio a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que el 30 de septiembre de 2019, se suscribió el Acta de Entrega Recepción del Edificio Sede Permanente de la Secretaría General de la UNASUR, entre la Secretaría General de la UNIÓN DE NACIONES SURAMERICANAS-UNASUR y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para la tenencia, la custodia y la administración del Edificio de la Sede Permanente de la Secretaría General de UNASUR; ubicado en la Avenida Manuel Córdova Galarza y Avenida Equinoccial, sector Mitad del Mundo, Parroquia de San Antonio de Pichincha, Quito, D.M., provincia de Pichincha, República del Ecuador; en el mismo instrumento se estableció que: El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana del Ecuador, recobrará el dominio pleno del inmueble seis (6) meses después de notificada por el Ecuador, en su condición de depositario, la denuncia del Tratado Constitutivo de UNASUR a los países miembros;

Que, a través de Decreto Ejecutivo No. 915, de 29 de octubre de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 79, de 13 de noviembre de 2019, el entonces Presidente Constitucional de la República denunció en todo su contenido el "Tratado Constitutivo de la Unión de Naciones Suramericanas"; y, encargó a esta Cartera de Estado, su ejecución;

Que conforme la razón sentada por la Dirección de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la Denuncia del referido Tratado fue debidamente notificada el 13 de noviembre de 2019 y así consta en el registro del Depositario;

Que, de conformidad con la condición resolutoria de la escritura de donación del Edificio Sede de la Secretaría General de UNASUR, toda vez de que ha transcurrido el plazo previsto para recobrar el dominio pleno del inmueble, mediante Acuerdo Ministerial No. 0000015, de 24 de febrero de 2022, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana dejó sin efecto la donación a favor de la Secretaría General de la Unión de Naciones Suramericanas (UNASUR); y, se declaró la reversión del dominio a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, mediante escritura pública otorgada ante la abogada María Fernanda Santillán Torres, en su calidad de Notaria Vigésima Sexta, suplente del Cantón Quito, suscrita el 26 de mayo de 2022 e inscrita en el Registro de la Propiedad, en el Repertorio No. 2022043422, de 7 de junio de 2022, Inscripción No. 16798, de 9 de junio de 2022, quedó plenamente registrada la reversión del dominio a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, a través de Oficio No. SETEGISP-SII-2022-0702-O, de 14 de octubre de 2022, el Ing. Pablo Alfonso Saa Burbano, Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria, emitió dictamen técnico jurídico favorable para que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana transfiera a título gratuito bajo la figura legal de donación, el predio número 1351708;

Que, con Resolución Administrativa No. 0000027, de 22 de marzo de 2023, publicada en el Registro Oficial No. 288, de 12 de abril de 2023, suscrita por el Titular de esta Cartera de Estado, a esa fecha, se resolvió transferir a título gratuito, bajo la figura legal de donación, el inmueble donde funcionó la Sede de la Secretaría General de UNASUR, predio identificado con No. 1351708, en cuerpo cierto, incluyendo la respectiva edificación, instalaciones y equipos fijos, de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a favor del

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y proyectos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 756, de 1 de junio de 2023, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 325, de 6 de junio de 2023, se dispuso al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional, realizar los trámites necesarios a fin de traspasar el Edificio Ex Unasur al MAATE;

Que, mediante Resolución No. MAATE-MAATE-2023-0001-R, de 1 de septiembre de 2023, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica aceptó la transferencia de dominio a título gratuito, bajo la figura legal de donación y como cuerpo cierto del inmueble donde funcionó la Sede de la Secretaría General de UNASUR;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 352, de 8 de agosto de 2024, el Presidente Constitucional de la República, Daniel Noboa Azín, decretó: Artículo 1.- Disponer a la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la implementación de un Centro Múltiple de Institutos de Educación Superior para fortalecer la oferta académica de formación técnica y tecnológica pública, que funcionará en las instalaciones del edificio denominado "EX UNASUR", dentro del marco legal establecido pro la normativa vigente y el Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025. Artículo 2.- Disponer al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, transferir a título gratuito y en cuerpo cierto el dominio del inmueble ubicado en la Autopista Manuel Córdova Galarza y calle Consejo Provincial, de la Ciudad Mitad del Mundo, parroquia San Antonio de Pichincha, del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, signado con el predio Nro. 1351708, "EX UNASUR", a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Artículo 3.- Disponer a la Secretaría de Educación, Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la ejecución de todos los actos administrativos, jurídicos y financieros para recibir a título gratuito y en cuerpo cierto, del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el inmueble descrito en el artículo 2 del presente Decreto Ejecutivo. Para el perfeccionamiento de los actos de transferencia de dominio y otros que correspondan, de conformidad con la Ley, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emitirá el dictamen correspondiente y dará el acompañamiento necesario a las instituciones mencionadas en el artículo 2 de este Decreto Ejecutivo; y de ser el caso, emitirá las directrices que correspondan (...);

Que, mediante Oficio No. SENESCYT- SENESCYT-2024-1521-CO, de 12 de agosto de 2024, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación solicitó a la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana autorice a quien corresponda realice las acciones que corresponda para la transferencia de dominio del edificio denominado EX UNASUR a favor de la SENESCYT;

Que, con Oficio No. MREMH-CGAF-2024-0202-O, de 15 de agosto de 2024, la Coordinadora General Administrativa Financiera solicitó al Secretario de Infraestructura Inmobiliaria de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público lo siguiente: "(...) la baja al "DICTAMEN DE VIABILIDAD DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO BAJO LA FIGURA LEGAL DE DONACIÓN DEL BIEN INMUEBLE DENOMINADO EDIFICIO EX SEDE DE LA UNASUR DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA A FAVOR DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA". Así también, solicito Dictamen favorable para la entrega bajo la figura de Convenio de Uso del inmueble ex UNASUR a favor de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación hasta que se realice la transferencia de Dominio;

Que, mediante Oficio No. SETEGISP-DAUB-2024-0986-O, de 16 de agosto de 2024, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera documentación habilitante para emitir el Dictamen Técnico para la transferencia de dominio del bien inmueble denominado Edificio Ex UNASUR de propiedad del MREMH a favor de la SENESCYT;

Que, con Memorando No. MREMH-DA-2024-2705-M, de 16 de agosto de 2024, la Directora Administrativa (E) solicitó al Director de Infraestructura, Seguridad y Soporte de T.I., al señor Rómulo Javier Torres y Arq. Mónica Guaigua, funcionarios de la Dirección Administrativa, que en relación al Decreto Ejecutivo No. 352, de 8 de agosto de 2024; y toda vez que se han finalizado las inspecciones y constataciones en el edificio de la Ex UNASUR solicita la emisión de los correspondientes Informes Técnicos en el ámbito de sus competencias que permitan continuar con el proceso de transferencia de dominio del inmueble denominado Ex UNASUR;

Que, mediante Memorando No. MREMH-DISSTI-2024-1193-M, de 20 de agosto de 2024, el Director de Infraestructura, Seguridad y Soporte de T.I. remitió a la Directora Administrativa (E) el enlace que contiene los informes en los que se establece la situación de la infraestructura, tecnológica del ex edificio de UNASUR hasta los meses de enero y mayo del año 2023, en el caso de requerirlo: -Informe 002-DISSTI-INFRAESTRUCTURA-2023; -INFOMRE 014-DISTTI-INFRAESTRUCTURA-2023;

Que, con Oficio No. MREMH-CGAF-2024-0208-O, de 21 de agosto de 2024, la Coordinadora General Administrativa Financiera entregó al Director de Análisis y Uso de Bienes (E), la documentación habilitante para el Dictamen Técnico para la Transferencia de dominio del bien inmueble denominado Edificio Ex UNASUR de propiedad del MREMH a favor de la SENESCYT;

Que, mediante Memorando No. MREMH-DA-2024-2772-M, de 22 de agosto de 2024, la arquitecta Mónica Guaigua, funcionaria de la Dirección Administrativa, entregó a la Directora Administrativa (E) los informes técnicos a continuación se detallan: i) Informe 01-DA-UGISI-U-2024, Informe del Estado Actual del Edificio UNASUR; ii) Informe 02-DA-UGISI-U-2024, Informe de Verificación del estado de las Instalaciones Mecánicas del Edificio UNASUR; iii) Informe 03-DA-UGISI-U-2024, informe de Verificación del estado actual de los sistema eléctricos del Edificio UNASUR; iv) Informe 04-DA-UGISI-U-2024, Informe del Sistema biométrico-Cámaras de Video Vigilancia del Edificio UNASUR- enrolamientos;

Que, a través de Memorando No. MREMH-DA-2024-2786-M, de 23 de agosto de 2024, el señor Rómulo Javier Torres, remite a la Directora Administrativa (E) el Acta de Constatación Física de Bienes Muebles entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, de 19 de agosto 2024;

Que, con Oficio No. SETEGISP-SII-2024-0589-O, de 26 de agosto de 2024, el Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público remitió a la Coordinadora General Administrativa Financiera del MREMH el Dictamen Técnico Jurídico para la transferencia de dominio del bien inmueble denominado Ex Edificio UNASUR, mediante la figura legal de donación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a favor de la Secretaría de Educación, Superior, Ciencia y Tecnología, en lo puntual cito: (...) esta Secretaría Técnica, emite Dictamen Técnico Jurídico para que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana transfiera a título gratuito bajo la figura legal de donación, el predio número 1351708, como cuerpo cierto, ubicado en la Autopista Manuel Córdova Galarza y calle Consejo Provincia, parroquia San Antonio, cantón Quito, provincia de

Pichincha a favor del Secretaria de Educación Superior, Ciencia y Tecnología - SENESCYT, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y proyectos, sujeto a las recomendaciones técnicas y jurídicas recogidas en este documento a los acuerdos de las instituciones intervinientes, a las condiciones, parámetros, actos administrativos relacionados con el referido bien inmueble definido por las entidades intervinientes. Adicional a ello, se recomienda que mientras dura el proceso de transferencia de dominio del bien inmueble objeto del presente, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo Nro. 352 de 8 de agosto de 2024, suscribirá el Convenio de Uso de los espacios del bien inmueble ubicado en la Autopista Manuel Córdova Galarza y calle Consejo Provincial, de la Ciudad Mitad del Mundo, parroquia San Antonio de Pichincha, del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, signado con el predio 1351708, "EX UNASUR". Será responsabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, prever el cumplimiento del objeto de la transferencia de dominio; en este sentido, se sugiere al mismo hacer constar en una de las cláusulas de la Escritura Pública, que la donación podrá ser revertida a la entidad donante en caso de incumplimiento del objeto y de esta forma acatar lo dispuesto en la normativa legal aplicable. Es responsabilidad de la entidad requirente adjuntar la documentación legal habilitante actualizada dentro del trámite respectivo de transferencia de dominio del bien inmueble, requerida por el ordenamiento jurídico vigente aplicable al caso, así como la verificación si sobre el mismo pesa algún proceso judicial vigente que pueda afectar la transferencia (...);

Que, con Memorando No. MREMH-DA-2024-2810-M, de 27 de agosto de 2024, la Directora Administrativa (E) remitió a la Coordinadora General Administrativa Financiera, los informes técnicos que se detallan en dicho documento;

Que, mediante Memorando No. MREMH-CGAF-2024-0926-M, de 27 de agosto de 2024, la Coordinadora General Administrativa Financiera solicito al Coordinador General de Asesoría Jurídica la elaboración del Convenio de Uso y Resolución de Donación del bien inmueble denominado Ex UNASUR a favor de la Secretaría de Educación, Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los instrumentos jurídicos necesarios para cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 352;

Que, con Oficio No. MREMH-CGAF-2024-0216-O, de 28 de agosto de 2024, se solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica MAATE que, en cumplimiento del artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 352, de 8 de agosto de 2024, se deje sin efecto la Resolución No. MAATE-MAATE-2023-0001-R, de 1 de septiembre de 2023; y, a su vez, se notifique este acto administrativo a esta Cartera de Estado;

Que, mediante Resolución No. 0000078, de 30 de agosto de 2024, se resolvió dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 0000027, de 22 de marzo de 2023, publicada en el Registro Oficial No. 288, de 12 de abril de 2023; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 47 del Código Orgánico Administrativo, 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior; 58.8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 214 de su Reglamento General; y, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público,

# RESUELVE:

Artículo 1.- Transferir a título gratuito, bajo la figura de donación, el inmueble denominado "EX UNASUR", ubicado en la Autopista Manuel Córdova Galarza y calle Consejo Provincial, de la Ciudad Mitad del Mundo, parroquia San Antonio de Pichincha, del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, signado con el predio No. 1351708, en cuerpo cierto, incluyendo la respectiva edificación, instalaciones y equipos fijos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a favor de la Secretaría de Educación, Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y proyectos. Las características del bien inmueble son las siguientes:

Propietario	Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana	
Tipo de inmueble	Terreno, Edificación, instalaciones y equipos fijos	
Área según mapa catastral del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Área de terreno de 20.317,92 m2 (Veinte mil trescientos diecisiete coma noventa y dos metros cuadrados) con su respectiva edificación, que de acuerdo al plano geo referenciado con coordenadas WGS ochenta y cuatro TMQ	
Clave Catastral	1591113001	
Dirección	Autopista Manuel Córdova Galarza y calle Consejo Provincial	
Linderos generales	Norte, propiedad Ciudad Mitad del Mundo en ciento cincuenta y seis punto sesenta y tres metros. Sur, calle Consejo Provincial en doscientos tres punto cincuenta y nueve metros. Este, Ciudad Mitad del Mundo en diecisiete punto cincuenta y tres metros y Avenida Manuel Córdova Galarza en ciento seis punto cuarenta y nueve metros. Y, Oeste, Ciudad Mitad del Mundo en ochenta y ocho punto ochenta y siete metros.	
Parroquia	San Antonio de Pichincha	
Cantón	Quito	
Provincia	Pichincha	
Valor del Registro Contable	39,474.515.13	

Artículo 2.- Disponer a la Directora Administrativa, Director Financiero y al Guardalmacén del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, suscribir con sus pares de la Secretaría de Educación, Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el acta de entregarecepción del bien inmueble descrito en el artículo precedente, conforme lo prescribe el artículo 133 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y el dictamen técnico jurídico para la transferencia a título gratuito bajo la figura de donación emitido por el Subsecretario de Infraestructura de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público contenido en el Oficio No. SETEGISP-SII-2024-0589-O, de 26 de agosto de 2024.

Artículo 3.- Ordenar a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa del MREMH, en el ámbito de sus competencias, realizar los registros contables que corresponda, conforme lo determinado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, a efectos de dejar constancia de la transferencia, en la contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Artículo 4.- Instruir a la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Asesoría jurídica, dentro del ámbito de sus competencias, realizar todos los trámites

necesarios para el perfeccionamiento de la transferencia a título gratuito, bajo la figura legal de donación, del inmueble donde funcionó la Sede de la Secretaría General de UNASUR, a favor de la Secretaría de Educación, Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 5.- La Secretaría de Educación, Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, asumirá los gastos que demanden la obtención e inscripción de la escritura pública de transferencia de dominio a título gratuito a su favor, incluida la inscripción en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 6.- Notificar con el contenido de la presente Resolución a la Secretaría de Educación, Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a efecto de que dicho organismo viabilice eficazmente el proceso de transferencia del inmueble; y, a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

# DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 30 de agosto de 2024.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

María Gabriela Sommerfeld Rosero
MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

Y MOVILIDAD HUMANA

Firmulo electronicamente por PABLO GUDBERTO VITERI JACOME

# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. BCE-GG-019-2024

#### **GERENTE GENERAL**

# **BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

#### **CONSIDERANDO:**

- **Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que 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 ibidem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, entre otros;
- **Que**, el artículo 303 ut supra establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley, y que instrumentará la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera que expida la Función Ejecutiva;
- Que, el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero concede al Banco Central del Ecuador la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros, que será ejercida por su representante legal y podrá ser delegada a cualquier servidor de la entidad mediante el acto correspondiente. La jurisdicción coactiva se ejercerá aparejando cualquier título de crédito de los determinados en la Ley, aplicando el procedimiento de coactiva legalmente previsto;
- Que, el artículo 26 ibidem determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica; que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia;
- Que, los numerales 1 y 2 del artículo 49 del Código mencionado determinan: "El Gerente General del Banco Central del Ecuador tendrá las siguientes funciones: 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador; 2. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; y, de lo cual responde ante la Junta de Política y Regulación Monetaria (...)";

- **Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, señala: "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 ibidem dispone: "Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.

La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";

- **Que,** el primer inciso del artículo 261 ut supra determina: "Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley";
- **Que,** el artículo 262 del Código referido dispone: "El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva (...)";
- **Que,** el artículo 273 del Código antes señalado establece: "Le corresponde al órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro en la respectiva administración pública acreedora, la competencia de otorgar facilidades de pago a la o al deudor que las solicite, salvo que se haya atribuido esta competencia a un órgano distinto en las normas de organización y funcionamiento de la administración pública.

Si no se ha atribuido la competencia, el órgano que haya efectuado la orden de cobro debe receptar las solicitudes de facilidades de pago y remitirlas a la o al competente para su otorgamiento, bajo responsabilidad personal de la o del servidor público a cargo, por los daños que pueda generar, en el término de tres días desde el día siguiente a la fecha que conste en la correspondiente razón de recepción de la petición";

- **Que,** mediante Resolución Administrativa Nro. BCE-GG-001-2024, de 8 de enero de 2024, la Gerencia General del Banco Central del Ecuador expidió el "Reglamento para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva del Banco Central del Ecuador";
- **Que,** mediante Informe Técnico Nro. BCE-SF-2024-015, de 5 de septiembre de 2024, la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Subgerencia Financiera, emitió su criterio técnico favorable y recomendó la suscripción de la presente resolución;
- **Que,** mediante Informe Jurídico Nro. BCE-GJ-025-2024, de 5 de septiembre de 2024, el Gerente Jurídico establece la pertinencia de que el señor Gerente General del Banco Central del Ecuador suscriba y expida el acto normativo correspondiente, sin que exista

impedimento legal para la emisión de este y recomienda la emisión del proyecto de Resolución Administrativa;

**Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2022-022-A, de 19 de septiembre de 2022, la Junta de Política y Regulación Monetaria designó al magíster Guillermo Enrique Avellán Solines, como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, resuelve expedir el:

# REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO EN EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

# CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

**Artículo 1.- Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto regular el proceso para el otorgamiento de facilidades de pago, que soliciten deudores que mantengan obligaciones determinadas y actualmente exigibles a favor del Banco Central del Ecuador, cualquiera que sea su origen o título, observando las reglas establecidas en el Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** Este reglamento se aplicará en todas las solicitudes de facilidades de pago a nivel nacional, que se presenten en procedimientos de recuperación de obligaciones a favor del Banco Central del Ecuador, independientemente del concepto por el cual se adeuden dichas obligaciones, y que sean solicitadas por personas naturales o jurídicas.

# CAPÍTULO II FACILIDADES DE PAGO

**Artículo 3.- Competencia para otorgar Facilidades de pago:** La Subgerencia Financiera del Banco Central del Ecuador es el órgano competente para otorgar o negar facilidades de pago, según corresponda, previo al análisis de las solicitudes presentadas por los deudores.

La Subgerencia Financiera verificará que las peticiones cumplan los requisitos previstos en la Ley y en la presente Resolución; y, en caso de aceptar la solicitud, dispondrá que el interesado pague las cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y multas, según corresponda, en plazos que no excedan de veinte y cuatro (24) meses contados desde la fecha de notificación de la resolución con la que se concede las facilidades de pago, salvo que se haya previsto un régimen distinto en la Ley.

**Artículo 4.- Oportunidad para solicitar facilidades de pago:** A partir de la notificación con el requerimiento de pago voluntario, la o el deudor puede solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación.

Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate

de los bienes embargados. Sin embargo, una vez iniciado el cobro, la determinación de la obligación incluirá los gastos en los que haya incurrido la institución hasta la fecha de la petición.

**Artículo 5.- Solicitud:** La solicitud de facilidades de pago se formulará en el "Modelo de solicitud de facilidades de pago" establecido y publicado en la página web institucional; y, será dirigida a la Subgerencia Financiera.

En todos los casos de solicitud de facilidades de pago, el deudor y el garante, de ser el caso, deberán completar y suscribir el formulario "Conozca a su Prestatario".

En los casos cuyo monto a depositar en ventanilla por concepto de pago, supere los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 5.000,00), o conforme los límites establecidos en la Ley, adicional a los formularios antes indicados, el deudor y el garante, de ser el caso, deberán suscribir el formulario de "Origen y Licitud de Fondos", publicado en la página web de la institución.

**Artículo 6.- Restricciones para la concesión de facilidades de pago:** No se podrán otorgar facilidades de pago cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- 1. La garantía de pago de la diferencia no pagada de la obligación no sea suficiente o adecuada, en el caso de obligaciones por un capital superior a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general;
- 2. El garante o fiador del deudor por obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, no sea idóneo;
- 3. En obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, en las que únicamente se ha ofertado mecanismos automatizados de débito, el monto de la cuota periódica a pagar supere el 50% de los ingresos de la o del deudor en el mismo período;
- 4. Las obligaciones ya hayan sido objeto de concesión de facilidades de pago;
- 5. A través de la solicitud de facilidades de pago se pretenda alterar la prelación de créditos del régimen común;
- 6. Cuando el deudor o garante se encuentren inmersos en temas relacionados con riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos; y,
- 7. La concesión de facilidades de pago, de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios del deudor, incremente de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación.

**Artículo 7.- Tipos de garantías:** Con el fin de asegurar el pago de la obligación se podrá aceptar cualquiera de las siguientes garantías:

- 1. Garantía personal, únicamente en los casos cuya cuantía sea inferior o igual a dos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.000,00);
- 2. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecida en el país, o por intermedio de esta;

- 3. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- 4. Primera hipoteca de bienes raíces, libre de gravámenes, siempre que el monto del valor adeudado incluyendo intereses, según sea el caso, no exceda del cincuenta por ciento (50%) del valor del inmueble hipotecado, según el avalúo catastral correspondiente.
- 5. Certificados de depósito a plazo emitidos por una institución financiera establecida legalmente en el país, endosados a favor del Banco Central del Ecuador, por un monto igual o mayor al treinta por ciento (30%) adicional al valor de la deuda, cuyo plazo de vigencia sea mayor a la fecha de vencimiento del pago propuesto.

Artículo 8.- Reglas para determinar el plazo de facilidades de pago: El plazo para cancelar la obligación se determinará considerando las siguientes reglas:

- Si la cuantía supera los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.000,00), el plazo máximo para el pago del saldo adeudado será de hasta veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago;
- 2. Si la cuantía es superior a seis mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 6.000,00) e inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.000,00), el plazo máximo será de hasta dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago;
- 3. Si la cuantía es superior a los dos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.000,00) e inferior a seis mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 6.000,00), el plazo máximo será de hasta doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago; y,
- 4. Si la cuantía es inferior a dos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.000,00) el plazo máximo será de hasta seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago.

Artículo 9.- Procedimiento de concesión de facilidades de pago: A partir de la notificación con el requerimiento de pago voluntario, dentro del término de diez (10) días concedidos para dicho cumplimiento, el deudor podrá solicitar la concesión de facilidades de pago, o hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados.

La Subgerencia Financiera verificará que la petición reúna los requisitos establecidos para el efecto. Si la petición no cumple con los requisitos previstos en el Código Orgánico Administrativo y el presente reglamento, se notificará al peticionario para que, en el término de diez (10) días, subsane su petición; bajo prevenciones que, de no hacerlo, se entenderá como desistimiento, se archivará la petición y se instruirá al órgano ejecutor para que inicie o continúe con la sustanciación del procedimiento coactivo.

Si la petición cumple con los requisitos previstos en el Código Orgánico Administrativo y en la presente resolución, se procederá con el análisis correspondiente. La Subgerencia Financiera remitirá el expediente del deudor a la Gerencia de Riesgos, solicitando el informe correspondiente, el cual deberá ser emitido en el término de tres (3) días.

La Gerencia de Riesgos realizará el análisis del riesgo financiero y riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, emitirá el informe con los resultados y los criterios de riesgos y lo remitirá a la Subgerencia Financiera. De ser necesario, la Gerencia de Riesgos podría solicitar información adicional, a través de la Subgerencia Financiera, otorgando al deudor el término máximo de cinco (5) días para su entrega. En caso de no recibir dicha información, la Gerencia de Riesgos pondrá en conocimiento de la Subgerencia Financiera para que resuelva la petición de facilidades de pago, considerando la falta de entrega de información por parte del peticionario.

En caso de aprobar las facilidades de pago, previo a la notificación al deudor, la Subgerencia Financiera registrará y emitirá la nueva tabla de amortización en el sistema contable correspondiente, en la que se incluya el detalle de capital e intereses.

Artículo 10.- Efectos de la presentación de la solicitud de facilidades de pago: Presentada la solicitud de facilidades de pago, no se podrá iniciar el procedimiento de ejecución coactiva respecto del deudor solicitante; o, en su defecto, se deberá suspender la sustanciación del procedimiento hasta la resolución a cargo del órgano competente.

La Subgerencia Financiera pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Coactiva y Recursos Administrativos las solicitudes de facilidades de pago para que se proceda con la suspensión del procedimiento hasta que se resuelva la petición.

Artículo 11.- Resolución de facilidades de pago: La resolución administrativa motivada que resuelva la solicitud de facilidades de pago, será emitida en el término de hasta treinta (30) días, contados a partir de la presentación de la solicitud.

En la resolución administrativa se podrá disponer lo siguiente:

- 1. Si la solicitud de facilidades de pago es rechazada, se dispondrá la continuación del procedimiento administrativo; o,
- 2. Si la solicitud de facilidades de pago es aceptada, se dispondrá la suspensión del procedimiento administrativo hasta la fecha de pago íntegro de la obligación, se generará la nueva tabla de amortización y gestionará la suscripción del convenio de facilidades de pago.

El órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro será el responsable administrativo de cumplir el término previsto en este artículo y, de ser favorable la petición, notificará al peticionario y al órgano ejecutor para el no inicio o la suspensión del procedimiento coactivo.

Al concederse facilidades de pago, la Subgerencia de Coactiva y Recursos Administrativos puede considerar suspender las medidas cautelares adoptadas, si ello permite el cumplimiento de las obligaciones a cargo del deudor.

Si la petición es rechazada, la Subgerencia Financiera, como órgano encargado de la emisión de

las órdenes de cobro, dispondrá a la Subgerencia de Coactiva y Recursos Administrativos el inicio o la continuación del procedimiento de ejecución coactiva, y la notificación de la resolución sobre la negativa en la concesión de facilidades de pago al deudor, dentro del procedimiento de ejecución coactiva.

Artículo 12.- Suscripción del Convenio de facilidades de pago: La Subgerencia Financiera notificará a la persona solicitante para que, en el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación, comparezca a suscribir el convenio de facilidades de pago, en el cual se establecerá la forma de pago con la nueva tabla de amortización que deberá cumplir el deudor.

Cuando no se suscriba el convenio de facilidades de pago en el término antes indicado, por causas imputables al administrado, se entenderá como incumplimiento de la resolución, y de los términos, condiciones y disposiciones relacionada a su otorgamiento, de conformidad con el artículo 278 del Código Orgánico Administrativo, configurándose una condición resolutoria; en cuyo caso, no se podrá volver a solicitar facilidades de pago y se iniciará o continuará con la sustanciación del procedimiento coactivo.

Artículo 13.- Incumplimiento de las facilidades de pago: Cuando el deudor incumpla de cualquier modo los términos, condiciones, plazos o, en general, las disposiciones en relación con la concesión de facilidades de pago, el procedimiento de ejecución coactiva continuará desde la etapa en que se haya suspendido por efecto de la petición de facilidades de pago. En estos casos, la resolución administrativa mediante la cual fue concedida las facilidades de pago, se entenderá caducada por verificarse una condición resolutoria.

Al órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro le corresponde instruir al órgano ejecutor sobre el inicio o la continuación del procedimiento de ejecución coactiva en caso de incumplimiento de los términos, condiciones, plazos o las disposiciones de la administración pública en relación con la concesión de facilidades de pago.

En el caso de incumplimiento de pago, de hasta 2 dividendos vencidos, se considerará de plazo vencido toda la obligación; y, el órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro notificará de forma inmediata a la Subgerencias de Coactiva y Recursos Administrativos el monto adeudado a fin de que se inicie o se continúe con el procedimiento de ejecución coactiva.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Se podrán presentar peticiones de facilidades de pago una vez notificado el acto administrativo que declare o constituya una obligación dineraria y ponga fin a un procedimiento administrativo en el que se haya contado con el deudor, en la etapa preliminar a la coactiva.

Los procedimientos de ejecución coactiva iniciados con el Código de Procedimiento Civil podrán acogerse a las facilidades de pago, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, en aplicación del principio de favorabilidad.

**SEGUNDA:** La Gerencia de Tecnologías de la Información desarrollará e implementará las modificaciones necesarias en las herramientas y sistemas que administra la Subgerencia Financiera, a efectos de que se puedan registrar los cambios por la emisión de las nuevas tablas de amortización producto de las facilidades de pago otorgadas.

**TERCERA:** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva del Banco Central del Ecuador.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA:** En el término de treinta (30) días, contados a partir de la suscripción de la presente resolución, la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica, gestionará los documentos internos pertinentes para la aplicación de la presente resolución. Se atenderán las solicitudes de facilidades de pago sin perjuicio de la emisión de los documentos internos.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Secretaría General de la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -** Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de septiembre de 2024.



Mgs. Guillermo Avellán Solines
GERENTE GENERAL
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

## Copia Certificada N° CC-2024-091

A: Ab. Jaqueline Vargas Camacho

DIRECTORA DEL REGISTRO OFICIAL –E

Yo, Karla Daniela García Gallardo por medio de la presente y en mi calidad de Fedatario Administrativo, de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, delegado mediante la Resolución N° COSEDE-COSEDE-2023-0036-R de fecha 01 de junio de 2023, certifico que los siguientes documentos:

#	N° de Documento	Soporte original	Fecha de elaboración	N° de fojas útiles	Ubicación del fondo documental
1/1	Resolución Nro. COSEDE- DIR-2024-013	Físico	04-09-2024	4	COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE SEGUROS Y FONDOS/DRSD

Son "FIEL COPIA DEL ORIGINAL" de los expedientes físicos y/o electrónicos originales, contenidos en los biblioratos y repositorios documentales administrados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE, mismos que dan un total de cuatro (4) fojas útiles como se muestra en el cuadro.

La presente certificación es emitida según lo estipulado el Acuerdo N° SGPR-2019-0107 "Regla Técnica "Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos" de fecha 10 de abril de 2019 y en el "Instructivo para determinar el alcance en la certificación de documentos electrónicos y desmaterializados" de fecha 23 de noviembre de 2020, ambos emitidos por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Firmso electrónicamente por KARLA DANIELA GARCIA GALLARDO

Ab. Karla García

Fedatario Administrativo

### RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2024-013

# EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

#### **CONSIDERANDO:**

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

Que el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que "La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa.";

Que los numerales 1 y 4 del artículo 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero señalan como funciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de "1. Administrar el Seguro de Depósitos de los sectores financiero privado y del popular y solidario y los recursos que lo constituyen; y 4. Pagar el seguro de depósitos";

Que el artículo 83 del Código Orgánico Monetario y Financiero manifiesta que "La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados tendrá un directorio integrado por tres miembros plenos: un delegado del Presidente de la República, que lo presidirá, el titular de la cartera de Estado a cargo de la planificación nacional o su delegado y el titular de la secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas o su delegado";

Que los numerales 9 y 12 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero, manifiestan como funciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de "9. Dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación; y, 12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones";

Que el artículo 89 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que "Los miembros del directorio, el Gerente General y demás funcionarios de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán observar, en todo momento, los principios de prudencia y reserva y guardar el secreto profesional respecto de la información que manejen en el cumplimiento de sus funciones específicas";

Que el artículo 319 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que "El Seguro de Depósitos de los sectores financieros privado y popular y solidario, será administrado por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados."

Que el artículo 324 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que "La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados constituirá los siguientes fideicomisos independientes, en el Banco Central del Ecuador, con los recursos que contribuyan las entidades de cada sector: 1. Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado; y, 2. Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario";

Que el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo indica que "Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código."

Que el numeral 2 del artículo 55 del Código Orgánico Administrativo establece que "Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (...) 2. Reglamentación interna."

Que el artículo 6 de la Sección II "DEL DIRECTORIO", Capítulo I "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS", Título Segundo "DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS", de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE, señala "Además de las funciones establecidas por el Código Orgánico Monetario y Financiero, el Directorio podrá realizar y disponer cualquier otra acción que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente."

Que el 14 de julio de 2016, ante la Notaria Vigésima Primera del Cantón Quito se constituyó el Fideicomiso Mercantil denominado Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Privado;

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2020-012 de 31 de julio de 2020, el Directorio Institucional resolvió aprobar y expedir la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que mediante Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0082-R de fecha 30 de septiembre de 2022, la Gerencia General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, aprobó el Manual Operativo de los Fideicomisos del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Privado, en cuyo numeral "6. Contrataciones", señala "a. El Directorio de la COSEDE deberá: iii. Aprobar las modificaciones del Plan Anual de Contratación Pública";

Que mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2023-058 de 09 de noviembre de 2023; se aprueba la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC) del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Privado (FSDPR), para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024; y Proforma presupuestaria 2024-2025 y Plan Operativo Plurianual 2024 y 2025, contenida en el Informe No. CGCF-2023-033 de 01 de noviembre de 2023;

Que mediante Oficio Nro. BCE-GISI-2024-0255-OF de fecha 29 de julio de 2024 el Banco Central en su calidad de Administrador Fiduciario remite el informe Nro. BCE-SAF-044-2024 de fecha 26 de julio de 2024 - Reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, al Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-CGCF-2024-0169-M de 26 de agosto de 2024, la Coordinación Técnica de Gestión y Control de Fideicomisos, emitió el Informe No. CGCF-2024-019, referente a la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado, donde concluye y recomienda "Una vez que se ha revisado la solicitud de justificaciones de cambio de cuatrimestre y ajustes de valores, contenido s en el informe Nro. BCE SAF 044 2024 de fecha 26 de julio de 2024 presentado por el Banco Central del Ecuador, para las reprogramaciones propuestas, la viabilidad de las mismas y considerando los cronogramas de actividades prioritarias que debe atender la COSEDE, se concluye que es necesario realizar la reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024 2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024 2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado. Con lo expuesto se recomienda que el Directorio de la COSEDE apruebe la modificación del Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado.";

Que mediante memorando No. COSEDE-CPSF-2024-0086-M de 27 de agosto de 2024, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos presentó a la Gerencia General de la Institución el INFORME CTPSF-UPN-032-2024 de 27 de agosto de 2024, donde concluye y recomienda que el Directorio de la

Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es competente para aprobar la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado contenida en el Informe CGCF-2024-019 de 26 de agosto de 2024;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-COSEDE-2023-0128-MEMORANDO, de 2 de septiembre de 2023, la Gerencia General remite al Presidente del Directorio los informes técnicos citados en los considerandos precedentes y el respectivo proyecto de resolución, a fin de que sean puestos a conocimiento y aprobación del pleno del Directorio;

Que con fecha 2 de septiembre de 2024 se convoca a sesión 002-2024-O por medios tecnológicos al Directorio de Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, efectuada el 4 de septiembre.

Que de la votación obtenida durante la sesión 002-2024-O por medios tecnológicos convocada el 2 de septiembre de 2024 y efectuada el 4 de septiembre, conforme consta en su respectiva acta, los miembros del Directorio de la COSEDE conocieron la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado contenida en el Informe CGCF-2024-019 de 26 de agosto de 2024; y,

En ejercicio de sus funciones,

#### RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado contenida en el Informe CGCF-2024-019 de 26 de agosto de 2024.

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- Codifíquese la presente resolución a continuación del artículo 13 de la Sección VII "PRESUPUESTO, PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC) DEL FIDEICOMISO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO", Capítulo I "DEL FIDEICOMISO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y DEL FIDEICOMISO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO", Título Cuarto "DEL SEGURO DE DEPÓSITOS" de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 4 días de septiembre de 2024.

MBA. Jorge Luis Céspedes Duque PRESIDENTE DEL DIRECTORIO El MBA. Jorge Luis Céspedes Duque, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE), en sesión ordinaria por medios tecnológicos de 4 de septiembre de 2024, en el Distrito Metropolitano de Quito, al amparo de lo previsto en el artículo 15 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados contenido en la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE.

LO CERTIFICO:

Mgs. Silvana Raquel Salazar Torres
SECRETARIA DEL DIRECTORIO

## Copia Certificada N° CC-2024-092

A: Ab. Jaqueline Vargas Camacho

DIRECTORA DEL REGISTRO OFICIAL –E

Yo, Karla Daniela García Gallardo por medio de la presente y en mi calidad de Fedatario Administrativo, de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, delegado mediante la Resolución N° COSEDE-COSEDE-2023-0036-R de fecha 01 de junio de 2023, certifico que los siguientes documentos:

#	N° de Documento	Soporte original	Fecha de elaboración	N° de fojas útiles	Ubicación del fondo documental
1/1	Resolución Nro. COSEDE- DIR-2024-014	Físico	04-09-2024		COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE SEGUROS Y FONDOS/DRSD

Son "FIEL COPIA DEL ORIGINAL" de los expedientes físicos y/o electrónicos originales, contenidos en los biblioratos y repositorios documentales administrados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE, mismos que dan un total de cuatro (4) fojas útiles como se muestra en el cuadro.

La presente certificación es emitida según lo estipulado el Acuerdo N° SGPR-2019-0107 "Regla Técnica "Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos" de fecha 10 de abril de 2019 y en el "Instructivo para determinar el alcance en la certificación de documentos electrónicos y desmaterializados" de fecha 23 de noviembre de 2020, ambos emitidos por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Pirado electrónicamente por AKARLA DANTELA GARCIA GALLARDO

Ab. Karla García Fedatario Administrativo

### RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2024-014

# EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

#### CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que "La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa.";

Que los numerales 1 y 4 del artículo 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero señalan como funciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de "1. Administrar el Seguro de Depósitos de los sectores financiero privado y del popular y solidario y los recursos que lo constituyen; y 4. Pagar el seguro de depósitos";

Que el artículo 83 del Código Orgánico Monetario y Financiero manifiesta que "La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados tendrá un directorio integrado por tres miembros plenos: un delegado del Presidente de la República, que lo presidirá, el titular de la cartera de Estado a cargo de la planificación nacional o su delegado y el titular de la secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas o su delegado";

Que los numerales 9 y 12 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero, manifiestan como funciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de " 9. Dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación; y, 12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones";

Que el artículo 89 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que "Los miembros del directorio, el Gerente General y demás funcionarios de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán observar, en todo momento, los principios de prudencia y reserva y guardar el secreto profesional respecto de la información que manejen en el cumplimiento de sus funciones específicas";

Que el artículo 319 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que "El Seguro de Depósitos de los sectores financieros privado y popular y solidario, será administrado por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados."

Que el artículo 324 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que "La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados constituirá los siguientes fideicomisos independientes, en el Banco Central del Ecuador, con los recursos que contribuyan las entidades de cada sector: 1. Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Privado; y, 2. Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario";

Que el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo indica que "Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código."

Que el numeral 2 del artículo 55 del Código Orgánico Administrativo establece que "Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (...) 2. Reglamentación interna."

Que el artículo 6 de la Sección II "DEL DIRECTORIO", Capítulo I "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS", Título Segundo "DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS", de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE, señala "Además de las funciones establecidas por el Código Orgánico Monetario y Financiero, el Directorio podrá realizar y disponer cualquier otra acción que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente."

Que el 14 de julio de 2016, ante el Notario Décimo Cuarto del Cantón Quito se constituyó el Fideicomiso Mercantil denominado Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2020-012 de 31 de julio de 2020, el Directorio Institucional resolvió aprobar y expedir la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que mediante Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0083-R de fecha 30 de septiembre de 2022, la Gerencia General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, aprobó el Manual Operativo de los Fideicomisos del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, en cuyo numeral "6. Contrataciones", señala "a. El Directorio de la COSEDE deberá: iii. Aprobar las modificaciones del Plan Anual de Contratación Pública";

Que mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2023-057 de 09 de noviembre de 2023; se aprueba la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC) del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario (FSDPyS), para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024; y Proforma presupuestaria 2024-2025 y Plan Operativo Plurianual año 2024 y 2025, contenida en el Informe No. CGCF-2023-034 de 01 de noviembre de 2023;

Que mediante Oficio Nro. BCE-GISI-2024-0253-OF de fecha 29 de julio de 2024 el Banco Central en su calidad de Administrador Fiduciario remite el informe Nro. BCE-SAF-045-2024 de fecha 29 de julio de 2024 - Reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, al Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-CGCF-2024-0170-M de 26 de agosto de 2024, la Coordinación Técnica de Gestión y Control de los Fideicomisos, emitió el Informe No. CGCF-2024-020, referente a la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, donde concluye y recomienda "Una vez que se ha revisado la solicitud de justificaciones de cambio de cuatrimestre y ajustes de valores contendidas en el Informe Nro. BCE-SAF-045-2024 emitido por el Banco Central del Ecuador, para las reprogramaciones propuestas, la viabilidad de las mismas, y considerando los cronogramas de actividades prioritarias que debe atender la COSEDE, se concluye que es necesario realizar la reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. Con lo expuesto se recomienda que el Directorio de la COSEDE apruebe la reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, al Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.";

Que mediante memorando No. COSEDE-CPSF-2024-0086-M de 27 de agosto de 2024, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos presentó a la Gerencia General de la Institución el INFORME CTPSF-UPN-033-2024 de 27 de agosto de 2024, donde concluye y recomienda que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es competente para aprobar la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario contenida en el informe No. CGCF-2024-020 de 26 de agosto de 2024;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0129-MEMORANDO, de 2 de septiembre de 2024, la Gerencia General remite al Presidente del Directorio los informes técnicos citados en los considerandos precedentes y el respectivo proyecto de resolución, a fin de que sean puestos a conocimiento y aprobación del pleno del Directorio;

Que con fecha 2 de septiembre de 2024 se convoca a sesión c por medios tecnológicos al Directorio de Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, efectuada el 4 de septiembre.

Que de la votación obtenida durante la sesión 002-2024-O por medios tecnológicos convocada el 2 de septiembre de 2024 y efectuada el xx de xxx, conforme consta en su respectiva acta, los miembros del Directorio de la COSEDE conocieron la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario contenida en el informe No. CGCF-2024-020 de 26 de agosto de 2024; y,

En ejercicio de sus funciones,

#### **RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Seguro de Depósitos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario contenida en el informe No. CGCF-2024-020 de 26 de agosto de 2024.

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- Codifiquese la presente resolución a continuación del artículo 14 de la Sección VII "PRESUPUESTO, PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC) DEL FIDEICOMISO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO", Capítulo I "DEL FIDEICOMISO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y DEL FIDEICOMISO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO", Título Cuarto "DEL SEGURO DE DEPÓSITOS" de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 4 días de septiembre de 2024.

MBA. Jorge Luis Céspedes Duque RESIDENTE DEL DIRECTORIO

El MBA. Jorge Luis Céspedes Duque, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE), en sesión ordinaria por medios tecnológicos de 4 de septiembre de 2024, en el Distrito Metropolitano de Quito, al amparo de lo previsto en el artículo 15 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados contenido en la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE.

LO CERTIFICO:

Mgs. Silvana Raquel Salazar Torres SECRETARIA DEL DIRECTORIO

## Copia Certificada N° CC-2024-093

A: Ab. Jaqueline Vargas Camacho

DIRECTORA DEL REGISTRO OFICIAL –E

Yo, Karla Daniela García Gallardo por medio de la presente y en mi calidad de Fedatario Administrativo, de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, delegado mediante la Resolución N° COSEDE-COSEDE-2023-0036-R de fecha 01 de junio de 2023, certifico que los siguientes documentos:

#	N° de Documento	Soporte original	Fecha de elaboración	N° de fojas útiles	Ubicación del fondo documental
1/1	Resolución Nro. COSEDE- DIR-2024-015	Físico	04-09-2024	4	COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE SEGUROS Y FONDOS/DRSD

Son "FIEL COPIA DEL ORIGINAL" de los expedientes físicos y/o electrónicos originales, contenidos en los biblioratos y repositorios documentales administrados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE, mismos que dan un total de cuatro (4) fojas útiles como se muestra en el cuadro.

La presente certificación es emitida según lo estipulado el Acuerdo N° SGPR-2019-0107 "Regla Técnica "Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos" de fecha 10 de abril de 2019 y en el "Instructivo para determinar el alcance en la certificación de documentos electrónicos y desmaterializados" de fecha 23 de noviembre de 2020, ambos emitidos por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

GARCIA GALLARDO

Ab. Karla García Fedatario Administrativo

### RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2024-015

# EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

#### **CONSIDERANDO:**

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

Que el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que "La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa.";

Que los numerales 3, 5 y 10 del artículo 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero señalan como funciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de "3. Administrar el Fondo de Seguros Privados y los recursos que lo constituyen; 5. Pagar el seguro de seguros privados; y 10. Cubrir los riesgos de las empresas del seguro privado legalmente constituidas en el país que entren en liquidación forzosa";

Que el artículo 83 del Código Orgánico Monetario y Financiero manifiesta que "La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados tendrá un directorio integrado por tres miembros plenos: un delegado del Presidente de la República, que lo presidirá, el titular de la cartera de Estado a cargo de la planificación nacional o su delegado y el titular de la secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas o su delegado";

Que los numerales 9 y 12 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero, manifiestan como funciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de "9. Dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación; y, 12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones";

Que el artículo 89 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que "Los miembros del directorio, el Gerente General y demás funcionarios de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán observar, en todo momento, los principios de prudencia y reserva y guardar el secreto profesional respecto de la información que manejen en el cumplimiento de sus funciones específicas";

Que el artículo 344 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que "Estarán protegidos por la cobertura que se determina en este cuerpo legal, los asegurados del sector público y privado que tengan pólizas vigentes, con la totalidad de la prima cancelada, en las empresas del sistema de seguro privado. El Seguro de Depósitos Privados cubrirá dentro del monto establecido por la Junta el valor de los siniestros pendientes de pago a la fecha de la liquidación forzosa";

Que el artículo 348 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que "Para la instrumentación de la garantía de seguros la Corporación constituirá un fondo a través de un fideicomiso mercantil que será controlado exclusivamente por el órgano de control, con el exclusivo propósito de cumplir los fines previstos en esta Ley. El patrimonio del fondo será inembargable y no podrá ser afectado por las obligaciones de los aportantes. La constitución y operación del fondo estará exenta de toda clase de impuestos. Los acreedores del fondo por préstamos o líneas contingentes no podrán hacer efectivos sus créditos contra los aportantes, cuya responsabilidad se limita a sus aportaciones";

Que el artículo 349 del Código Orgánico Monetario y Financiero manifiesta que "El Fondo de Seguros Privados se constituirá con los siguientes recursos que se considerarán públicos: a) Una contribución básica de hasta el 0,7% sobre el valor de las primas netas de seguros directos que realizarán todas las empresas aseguradoras, en el porcentaje que fi

je anualmente la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y, una contribución variable de hasta el 0,8% del mismo valor en función de las calificaciones de riesgo, fijada asimismo por la Junta, cuyo máximo porcentaje no podrá sobrepasar, en ningún caso, el 120% de la contribución básica; b) La proporción de la contribución determinada en el artículo 67 del Libro III de este Código; c) El rendimiento de las inversiones y las utilidades líquidas de cada ejercicio anual del Fondo de Seguros Privados; d) Las donaciones que reciba; y, e) Las provenientes de préstamos o líneas contingentes obtenidos para el financiamiento de sus actividades. Los recursos del Fondo deberán invertirse observando los principios de seguridad, liquidez, diversificación y rentabilidad y enmarcarse en las políticas de inversión aprobadas por el Directorio. Los recursos del Fondo no podrán ser destinados para cubrir gastos administrativos ni para pago de inversiones en activos fijos de la Corporación. Los recursos del Fondo de Seguros Privados se acumularán hasta el monto que determine la Junta de Política y Regulación Financiera, sobre la base del informe técnico que será elaborado y presentado por la Corporación."

Que el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo indica que "Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código";

Que el numeral 2 del artículo 55 del Código Orgánico Administrativo establece que "Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (...) 2. Reglamentación interna";

Que el artículo 6 de la Sección II "DEL DIRECTORIO", Capítulo I "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS", Título Segundo "DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS", de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE, señala "Además de las funciones establecidas por el Código Orgánico Monetario y Financiero, el Directorio podrá realizar y disponer cualquier otra acción que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente";

Que el 30 de diciembre de 2015, en la Notaría Sexagésima Novena del Cantón Quito se constituyó el Fideicomiso Mercantil denominado Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados;

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2020-012 de 31 de julio de 2020, el Directorio Institucional resolvió aprobar y expedir la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que Resolución No. COSEDE-GG-2019-092 de 13 de noviembre de 2019 se aprobó el Manual Operativo del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados que en el numeral "6. Elaboración de Presupuesto y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) del FIDEICOMISO" señala "a. El Administrador Fiduciario deberá: 1. Elaborar con los parámetros generales remitidos por la COSEDE: la proforma presupuestaria anual del Fideicomiso, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación Pública (PAC); 2. Remitir, para la aprobación del Directorio de la COSEDE, la proforma presupuestaria anual, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación Pública (PAC); 3. Subir al portal de compras públicas el PAC aprobado; y, 4. Solicitar las reformas al PAC para ser sometidas a aprobación del Directorio de la COSEDE" y "b. El Directorio de la COSEDE deberá: 1. Aprobar el Plan Operativo Anual y la proforma presupuestaria anual del FIDEICOMISO; 2 Aprobar el Plan Anual de Contratación Pública; y, 3 Aprobar las modificaciones del Plan Anual de Contratación Pública";

Que mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2023-059 de 09 de noviembre de 2023; se aprueba la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC) del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados, para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024; y Proforma presupuestaria 2024-2025 y Plan Operativo Plurianual 2024 y 2025, contenida en el Informe No. CGCF-2023-035 de 01 de noviembre de 2023;

Que mediante oficio Nro. BCE-GISI-2024-0254-OF de fecha 29 de julio de 2024 el Banco Central del Ecuador en su calidad de Administrador Fiduciario remite el informe Nro. BCE-SAF-046-2024 de fecha 26 de julio de 2024 - Reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, al Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados, para que sea trasladado al Directorio de la COSEDE;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-CGCF-2024-0171-M de 26 de agosto de 2024, la Coordinación Técnica de Gestión y Control de los Fideicomisos, emitió el Informe No. CGCF-2024-018 de 26 de agosto de 2024, mismo que contiene la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados, donde concluye y recomienda "Una vez que se ha revisado la solicitud de justificación de eliminación, cambio de cuatrimestre y ajuste al presupuesto por el cambio del porcentaje del IVA (Impuesto al Valor Agregado) del 12% al 15% contenido en el informe Nro. BCE-SAF-046-2024 de fecha 26 de julio de 2024 presentado por el Banco Central del Ecuador, para las reprogramaciones propuestas, la viabilidad de las mismas y considerando los cronogramas de actividades prioritarias que debe atender la COSEDE, se concluye que es necesario realizar la reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados. Con lo expuesto se recomienda que el Directorio de la COSEDE apruebe la reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados.";

Que mediante memorando No. COSEDE-CPSF-2024-0087-M de 27 de agosto de 2024, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos presentó a la Gerencia General de la Institución el INFORME CTPSF-UPN-034-2024 de 27 de agosto de 2024, donde concluye y recomienda que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es competente para aprobar la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados, contenida en el Informe No. CGCF-2024-018 de 26 de agosto de 2024;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0130-MEMORANDO, de 2 de septiembre de 2024, la Gerencia General remite al Presidente del Directorio los informes técnicos citados en los considerandos precedentes y el respectivo proyecto de resolución, a fin de que sean puestos a conocimiento y aprobación del pleno del Directorio;

Que con fecha 2 de septiembre de 2024 se convoca a sesión 002-2024-O por medios tecnológicos al Directorio de Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, efectuada el 4 de septiembre.

Que de la votación obtenida durante la sesión 002-2024-O por medios tecnológicos convocada el 2 de septiembre de 2024 y efectuada el 4 de septiembre, conforme consta en su respectiva acta, los miembros del Directorio de la COSEDE conocieron la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados, contenida en el Informe No. CGCF-2024-018 de 26 de agosto de 2024; y,

En ejercicio de sus funciones,

#### **RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar la Primera reforma al Plan Operativo Anual (POA) Plurianual 2024-2025, Plan Anual de Contratación (PAC) 2024 y Presupuesto Plurianual 2024-2025 del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados, contenida en el Informe No. CGCF-2024-018 de 26 de agosto de 2024.

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- Codifiquese el artículo 1 de la presente resolución a continuación del artículo 3 de la Sección V "PRESUPUESTO, PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS (FSP)", Capítulo I "DEL FIDEICOMISO DEL SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS", Título Sexto "DEL SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS" de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

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

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 4 días de septiembre de 2024.

MBA Jarge Lus Céspedes Duque
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

El MBA. Jorge Luis Céspedes Duque, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE), en sesión ordinaria por medios tecnológicos de 4 de septiembre de 2024, en el Distrito Metropolitano de Quito, al amparo de lo previsto en el artículo 15 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados contenido en la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE.

#### LO CERTIFICO:

Mgs. Silvana Raquel Salazar Torres
SECRETARIA DEL DIRECTORIO

51



Abg. Jaqueline Vargas Camacho DIRECTORA (E)

Quito:

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

Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

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.