

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

MINEDUC-MINEDUC-2022-00036-A	Dispónese la cancelación definitiva de la sociedad “Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, En Liquidación”.....	3
------------------------------	---	---

##### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

0000096	Expídese el Reglamento para la administración de especies valoradas y especies con seguridades..	8
---------	--	---

##### MINISTERIO DEL TRABAJO:

##### CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES:

SO-CC-01-001-2022	Nómbrese a los representantes permanentes de los operadores de capacitación calificados y de los organismos de evaluación.....	32
-------------------	--	----

### FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

#### RESOLUCIONES:

##### CONSEJO DE LA JUDICATURA:

250-2022	Desígnese a las y los ganadores del reconocimiento a las buenas prácticas en la Función Judicial Edición 2022 .....	36
251-2022	Apruébese la conformación y funcionamiento de Tribunales Fijos en la Sala Multicompetente de la Corte Provincial y Tribunal de Garantías Penales de la provincia de Carchi.....	40

Págs.

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y CONTROL SOCIAL****SUPERINTENDENCIA DE  
BANCOS:**

**SB-DTL-2022-1759** Califíquese como perito  
valuador de bienes inmuebles, a  
la arquitecta Mónica Gioconda  
Medina Silva ..... 44

**SB-DTL-2022-1813** Califíquese como  
perito valuador de bienes, a la  
Compañía Avalúos Rafael Sevilla  
Avarase S.A.S ..... 46

**SUPERINTENDENCIA DE  
ECONOMÍA POPULAR Y  
SOLIDARIA - SEPS:**

**SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSESF-INGINT-  
2022-0302** Expídese la Norma  
de control para el cumplimiento  
de las actividades y objetivos de  
los organismos de integración  
representativa constituidos por  
entidades del sector financiero  
popular y solidario ..... 48

**ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2022-00036-A**

**SRA. MGS. MARÍA BROWN PÉREZ**  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: “[...] *A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión [...]*”;

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

**QUE**, el artículo 227 de la Constitución de la República, 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 344 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador prevé: “[...] *El Estado ejercerá la rectoría del sistema nacional de educación a través de la Autoridad Educativa Nacional, que formulará la política nacional de educación, regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema. [...]*”;

**QUE**, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural-LOEI manda: “[...] *La Autoridad Educativa Nacional, como rectora del Sistema Nacional de Educación, formulará las políticas nacionales del sector, estándares de calidad y gestión educativos, así como la política para el desarrollo del talento humano del sistema educativo y expedirá los acuerdos, reglamentos y demás normativa que se requiera. La competencia sobre la provisión de recursos educativos la ejerce de manera exclusiva la Autoridad Educativa Nacional y de manera concurrente con los distritos metropolitanos y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, distritos metropolitanos y gobiernos autónomos municipales y parroquiales de acuerdo con la Constitución de la República y las leyes. Las atribuciones y deberes de la Autoridad Educativa Nacional son las siguientes: [...]j. Expedir los acuerdos, reglamentos y demás normativa que se requiera, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la Constitución y la Ley; [...]*”;

**QUE**, el artículo 25 de la LOEI establece respecto de la rectoría, niveles de gestión del Sistema Nacional de Educación: “[...] *La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional, garantiza y asegura el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República y de conformidad con lo establecido en esta Ley [...]*”;

**QUE**, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: “[...] *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones.* [...]”;

**QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 12 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador nombró a la señora María Brown Pérez como Ministra de Educación;

**QUE**, mediante los Acuerdos Ministeriales No. 4250 de 23 de mayo de 1986 y No. 4267 de 23 de mayo de 1987, se creó el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB), como una entidad adscrita al entonces denominado Ministerio de Educación y Cultura;

**QUE**, mediante Acuerdo Ministerial No. 0023-14 de 11 de febrero de 2014, la Autoridad Educativa Nacional dispone la liquidación del “Sistema Nacional de Bibliotecas Camilo Gallegos Domínguez” o “SINAB”, proceso que debía ser ejecutado en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de suscripción del citado Acuerdo Ministerial; y, en su Disposición Transitoria Primera, estableció lo siguiente: “[...] *El Ministerio de Educación, a través de la Subsecretaría de Administración Escolar y la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico, asumirá la administración de las bibliotecas públicas comunitarias por el tiempo necesario hasta la suscripción de un Acuerdo Interministerial entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Cultura y Patrimonio que establezca el mecanismo de su traspaso.* [...]”;

**QUE**, mediante Resolución No. 001-MINEDUC-SINAB en Liquidación de 20 de octubre de 2014, la Coordinación General Administrativa Financiera, expidió el procedimiento a ser aplicado por la Liquidadora del SINAB en el proceso de traspaso de bienes pertenecientes al Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB en Liquidación al Ministerio de Educación;

**QUE**, mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2018-00033-A de 4 de abril de 2018, la Autoridad Educativa Nacional dispuso a la Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir que, en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa y Dirección Nacional Financiera de la Coordinación General Administrativa y Financiera, efectúen los trámites correspondientes para la contratación de la persona que se encargará de continuar con el proceso de liquidación y cierre definitivo del “Sistema Nacional de Bibliotecas Camilo Gallegos Domínguez” o “SINAB” en liquidación;

**QUE**, en la Disposición Derogatoria del citado Acuerdo Ministerial se establece: “[...] *Deróguese en forma expresa el Acuerdo Ministerial No. 0023-14 de 11 de febrero de 2014, y todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Acuerdo Ministerial* [...]”;

**QUE**, la Contraloría General del Estado, mediante Informe de Resultados del Examen Especial No. DNA2-0039-2018 de 7 de junio de 2018, realizado al proceso del Sistema Nacional de Bibliotecas en Liquidación correspondiente al período desde 2017-01-01 hasta 2017-06-30, recomendó: “[...] *De la información y documentación proporcionada, auditoría determinó que el SINAB no es una Entidad Operativa Desconcentrada y que el Ministerio de Educación a través de la Subsecretaría de Calidad y Equidad Educativa actual Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, asumió todos los derechos y obligaciones del Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB en liquidación, a partir de 11 de febrero de 2014, liquidación que hasta al 30 de junio de 2017, fecha de corte del examen, no concluyó* [...]”; “*Dispondrá a la Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, realice el seguimiento al proceso de cierre del Sistema Nacional de Bibliotecas en Liquidación; así como, las gestiones pertinentes para el cierre del RUC en estado activo del SINAB* [...]”;

**QUE**, mediante Informe No. 001-2019 de 15 de mayo de 2019, emitido por la Comisión

conformada para el análisis de la situación del proceso de liquidación del Sistema Nacional de Bibliotecas en liquidación, en su parte pertinente señala: “[...] *El inventario proporcionado por el SINAB en liquidación se encuentra desactualizado, la última actualización se la realizó en el mes de diciembre de 2014. Al haber transcurrido 5 años, la información de inventarios generada se encuentra desactualizada por lo que requerirá el levantamiento de información a la fecha [...] No se dio cumplimiento al Acuerdo Ministerial Nro. 0023-14 de fecha 11 de febrero de 2014 y Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-2018-00033-A de 04 de abril de 2018. [...]*”;

**QUE**, mediante Memorando No. MINEDUC-CGAF-2020-00025-M de 15 de enero de 2020, la Coordinadora General Administrativa Financiera remitió a la señora Ministra de Educación, el Informe Técnico para la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial respecto al proceso de cierre y liquidación del SINAB, el cual recomienda: “[...] *con la finalidad de que se continúe con el proceso de liquidación y cierre definitivo del “Sistema Nacional de Bibliotecas Camilo Gallegos Domínguez”, y, de que se cumpla con las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, es necesario la emisión de un nuevo Acuerdo Ministerial, mismo que servirá de marco legal para que se continúe con el citado proceso [...]*”; y, mediante sumilla inserta en el citado memorando la señora Ministra dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica atender el requerimiento;

**QUE**, mediante Memorando No. MINEDUC-CGAF-2020-00172-M de 2 de marzo de 2020, mediante el cual la Coordinadora General Administrativa Financiera remitió a la Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa, se remitió un alcance al Memorando No. MINEDUC-CGAF-2020-00141-M de 21 de febrero de 2020, mediante el cual se solicitó “[...] *se incluya en el proyecto de Acuerdo Ministerial la delegación a los/as Directores/ras Distritales de esta Cartera de Estado, a más de las atribuciones y obligaciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, para que a nombre y en representación del Ministerio de Educación, dentro del ámbito de sus competencias y de la jurisdicción a su cargo, elaboren y suscriban las Actas de Finiquito de los mismos [...]*”;

**QUE**, mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2020-00012-A de 4 de marzo de 2020, se expide la “*Guía para el cierre del Sistema Nacional de Bibliotecas-SINAB, en liquidación*”; y en su artículo 2 se delegó a la Director/a Nacional Financiero/a como liquidador/a del “Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB en liquidación”;

**QUE**, en referencia al Trámite No. 117012022170077 ingresado en el Servicio de Rentas Internas, el sistema refleja un aviso señalando: “[...] *el Ministerio de Educación emitirá un nuevo Acuerdo Ministerial donde se ordene la CANCELACIÓN DEFINITIVA de la sociedad denominada SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS SINAB EN LIQUIDACIÓN [...]*”;

**QUE**, mediante Memorando No. MINEDUC-SIEBV-2022-00720-M de 26 de mayo de 2022, dirigido a la Coordinadora General Administrativa Financiera, la Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir señala: “[...] *me permito remitir el Informe Técnico elaborado por la Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir referente al Memorando No. MINEDUC-CGAF-2022-00323-M, con la finalidad de que cuente con los insumos respectivos que permitirán la elaboración del Acuerdo Ministerial requerido [...]*”; y, mediante Informe No. 005-SIEBV-2022 de 19 de mayo de 2022, recomienda: “[...] *al Despacho Ministerial la autorización para la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial, para la cancelación definitiva de la sociedad denominada Sistema Nacional de Bibliotecas en Liquidación [...]*”;

**QUE**, mediante Memorando No. MINEDUC-CGAF-2022-00503-M de 8 de julio de 2022 dirigido a la Máxima Autoridad, la Coordinadora General Administrativa Financiera, señala en el apartado “[...] 2. *SITUACIÓN ACTUAL: “Todas las obligaciones pendientes de pago del SINAB en liquidación fueron honradas, y, regularizados los trámites pendientes en las instituciones del Estado. El SINAB en Liquidación se encuentra al día con las obligaciones tributarias del RUC*

[...]"

**QUE**, con Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2022-00028-A de 4 de agosto de 2022, la Máxima Autoridad del Sistema Educativo Nacional delegó a la Coordinación General Administrativa Financiera para que: “[...] *a nombre y en representación del Ministerio de Educación, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, ejecute las gestiones necesarias a la cancelación definitiva de la sociedad denominada “Sistema Nacional de Bibliotecas-SINAB en Liquidación”*; y, *efectúe el respectivo trámite de cierre del Registro Único de Contribuyentes (RUC) ante el Servicio de Rentas Internas.* [...]”;

**QUE**, mediante Informe Técnico de 6 de julio de 2022, suscrito por la Coordinación General Administrativa Financiera, dentro de sus recomendaciones, manifiesta: “[...] *El requisito solicitado por el Servicio de Rentas Internas, referente al Acuerdo Ministerial emitido por el organismo regulador, mediante el cual, se disponga la “Cancelación definitiva de la sociedad denominada Sistema nacional de Bibliotecas en liquidación”. Se recomienda que, la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MINEDUC elabore el Proyecto de Acuerdo Ministerial a través del cual se disponga la Cancelación definitiva de la sociedad denominada Sistema Nacional de Bibliotecas en liquidación”, y Cierre del RUC en el SRI* [...]”;

**QUE**, es deber del Ministerio de Educación, como ente rector del Sistema Educativo Nacional, cumplir con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, garantizando la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias, velando siempre por el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y adultos de las instituciones educativas en todos sus niveles; y,

**EN EJERCICIO** de las atribuciones conferidas por el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República; artículo 22 literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Disponer la **CANCELACIÓN DEFINITIVA** de la sociedad denominada **“SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS-SINAB, EN LIQUIDACIÓN”**.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** La Coordinación General Administrativa Financiera realizará todas las acciones administrativas y legales correspondientes ante el Servicio de Rentas Internas (SRI) con el propósito de dar cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial.

**SEGUNDA.-** ENCÁRGUESE a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

**TERCERA.-** ENCÁRGUESE a la Dirección Nacional de Comunicación Social la publicación del presente instrumento en la página web del Ministerio de Educación.

**CUARTA.-** ENCÁRGUESE a la Dirección Nacional de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional la socialización a través de las plataformas digitales de comunicación institucional.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin

perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Dado en Quito, D.M. , a los 17 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. MARÍA BROWN PÉREZ  
MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL**



Firmado electrónicamente por:

**JORGE  
MAURICIO  
REVELO CANO**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA BROWN PEREZ**

## ACUERDO MINISTERIAL N° 0000096

## EL MINISTERIO 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

Que el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica (...)”*;

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

Que la Disposición Transitoria Octava del Código Orgánico Administrativo, señala: *“En el plazo de tres meses contados a partir de la publicación del presente Código en el Registro Oficial, las administraciones que requieran la emisión de especies valoradas para la gestión de las tasas administrativas o precios públicos expedirán las regulaciones para su instrumentación, custodia, administración y baja. A partir del tercer mes, desde la fecha de publicación de este Código en el Registro Oficial, se derogan las normas de rango de ley o aquellas de inferior jerarquía que contengan disposiciones relacionadas con especies valoradas”*;

Que el artículo 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: *“El ente rector de las finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas (...)”*;

Que el tercer inciso, del artículo 3 de la Ley de Derechos Consulares, establece: *“Queda terminantemente prohibido a los funcionarios consulares mandar a imprimir especies valoradas que caen bajo la competencia exclusiva del Fisco, constituyendo este hecho un doble delito de fraude y falsificación que está sujeto a las sanciones previstas en la ley penal”*;

Que el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece en lo pertinente que: *“La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 067-CG-2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 388, de 14 de diciembre de 2018, la Contraloría General del Estado emitió el



Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, manda: *“Reglamentación interna.- Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”;*

Que el artículo 148 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, sobre la procedencia de la baja, señala: *“Los bienes desaparecidos por robo, hurto o abigeato se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o la sentencia judicial ejecutoriada. Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora”;*

Que el artículo 149 del Reglamento General Sustitutivo, ibídem, dispone: *“Responsabilidades.- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado”;*

Que el artículo 152 del Reglamento Ibídem, señala que: *“En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad, o su delegado, para solicitar su baja. La máxima autoridad, o su delegado, de conformidad a las normas legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas, en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia. En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991”;*

Que el tercer inciso, del artículo 186 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 18, de 10 de marzo de 2022, respecto a la expedición de pasaportes diplomáticos y oficiales establece: *“Registro, archivo y destrucción (...) Verificada su caducidad coordinará con la unidad de especies valoradas para su destrucción, conforme al Reglamento de la materia (...)”;*

Que mediante Acuerdo No. 039-CG-, publicado en el Registro Oficial No. 78 de 1 de diciembre de 2009, el Contralor General del Estado, expidió las *“Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos”;*

Que la Norma de Control Interno No. 406-11 dispone: *“para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad”;*

Que la Norma de Control Interno No. 403-03 Especies Valoradas dispone: *“Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son*

*emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público. Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales. La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden. El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador”;*

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0000036, de 15 de abril de 2021, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 441, de 28 de abril de 2021, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expide *“El Arancel Consular y Diplomático, de conformidad con la Ley Orgánica de Movilidad Humana y demás normativa aplicable”;*

Que el artículo 10, numeral 1.1.1, literal g), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expedido mediante Acuerdo Ministerial N° 0000077 de 3 mayo de 2021, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 455, de 19 mayo de 2021, contempla entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana *“Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional”;*

Que el artículo 10, numeral 1.3.2, subnumeral 1.3.2.1.2. de la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones y Movilidad Humana, determina como misión de la Dirección Administrativa: *“Administrar, eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente”;*

Que el artículo 10, numeral 1.3.2, subnumeral 1.3.2.1.2. de la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones y Movilidad Humana, establece que la Gestión Interna de Especies Valoradas de la Dirección Administrativa como producto entregable tiene lo siguiente: *“1. Informes de administración de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades. 2. Inventarios permanentes de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades. 3. Reportes de conteo y verificación de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades, en la recepción de las mismas. 4. Informes de destrucción e incineración de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades; 5. Órdenes de ingreso y egreso de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades. 6. Informes de arqueo especies valoradas y especies no valoradas con seguridades. 7. Informes de administración de contratos de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades. 8. Actas de ingresos de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades por reingresos o anulación”;*

Que el Acuerdo Ministerial 447 expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas, publicado en el Registro Oficial No. 259, de 24 de enero de 2008 vigente, modificado mediante Acuerdo Ministerial No. 0091, de 1 de agosto de 2018, publicado en el Registro Oficial No. 408, de 17 de enero de 2019, establece reformas a sus numerales, entre ellos el 2.8.3 RESPONSABLES.- *“La Máxima Autoridad de los organismos, entidades y dependencias del sector público del ámbito de aplicación, expedirá las regulaciones para la instrumentación, custodia, administración y baja de las especies valoradas y determinarán los responsables para la custodia y administración de las mismas, y acatará el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 150 del 29 de diciembre de 2017 y sus Reformas”;*

Que con Oficio No. MEF-VGF-2022-0243-O de 19 de julio de 2022, el Viceministro de Finanzas subrogante, señaló que: *“(…) en ejercicio de la atribución contenida en el artículo 74 numeral 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, emite dictamen favorable para el proyecto de Acuerdo Ministerial con el que se emitirá el Reglamento para la Administración de Especies Valoradas y Especies con Seguridades del*

*Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana”;*

Que con Memorando Nro. MREMH-CGAJ-2022-0247-M de 5 de agosto de 2022, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, emitió criterio jurídico al proyecto de Reglamento para la Administración de Especies Valoradas y Especies con Seguridades, mencionando que: “(...) *Del análisis de la normativa jurídica vigente, que en lo esencial se cita en el acápite II de éste informe, esta Cartera de Estado, tiene competencia para emitir el Reglamento para la Administración de Especies Valoradas y Especies con Seguridades, acto normativo que tiene por objeto regular y establecer el procedimiento para la correcta administración de dichas especies, en el que constan los procesos de requerimiento, contratación, recepción, comercialización y recaudación; determinando responsabilidades para la optimización de emisión, distribución, control, baja y custodia de las especies valoradas y especies con seguridades, en el marco de eficacia, eficiencia, y transparencia, manteniendo stocks permanentes en óptimas condiciones, cuyo ámbito de acción es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Institución.- Por las consideraciones expuestas, esta Unidad Asesora con fundamento en las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, considera pertinente que, a la amparo de los artículos 154 de la Constitución de la República, 7 de la Ley Orgánica del servicio Exterior; y, Disposición Transitoria Octava del Código Orgánico Administrativo, la máxima autoridad de esta Cancillería, puede suscribir el Acuerdo Ministerial, con el cual se expedirá el Reglamento para la administración de Especies Valoradas y Especies con Seguridades (...)*”; y,

Que mediante Memorando Nro. MREMH-CGAF-2022-1236-M, de 8 de septiembre de 2022, la Coordinadora General Administrativa Financiera, remite al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el proyecto de Reglamento para la Administración de Especies Valoradas y Especies con Seguridades y solicita su suscripción;

Que mediante Memorando Nro. MREMH-CGAF-2022-1308-M, de 23 de septiembre de 2022, la Coordinadora General Administrativa Financiera, remite al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el presente Acuerdo Ministerial que contiene el proyecto de Reglamento para la Administración de Especies Valoradas y Especies con Seguridades, en razón de “(...) *que el proyecto cuenta con criterio jurídico actualizado de la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional, pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas y criterio de la Auditoría Interna Institucional, por lo que se recomienda su suscripción.*”; y,

Ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Servicio Exterior y la Disposición Transitoria Octava del Código Orgánico Administrativo.

#### **ACUERDA:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES VALORADAS Y ESPECIES CON SEGURIDADES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

#### **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO, RESPONSABLES Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar y establecer el procedimiento para la correcta administración de especies valoradas y especies con seguridades, con la finalidad de optimizar los procesos de emisión, distribución, control, baja y custodia, en el marco de eficacia, eficiencia y transparencia, manteniendo stocks permanentes en óptimas condiciones de seguridad y bienestar ambiental, debiendo administrarse las especies con seguridades en iguales condiciones que las especies valoradas.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de esta Cartera de Estado, que tengan a su cargo la administración, utilización y control de especies valoradas y especies con seguridades.

**Artículo 3.- Responsables.**- El Jefe de la Oficina Consular (unidades de comercialización Rentadas y Honorarias en el Exterior), Director Zonal (unidades de comercialización en el Ecuador), Director de Asistencia Judicial Internacional y de Movilidad Humana, Director de Documentos de Viaje y Legalizaciones y cualquier otra unidad administrativa o dependencia a la cual el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana le faculte expedir documentos de viaje, conceder visas, legalizar documentos o proporcionar al público cualquier otro servicio que implique la recaudación de derechos, con o sin uso de especies valoradas y, por lo tanto a recaudar los derechos previstos en el Arancel Consular y Diplomático, son los responsables de administrar y custodiar las especies valoradas y con seguridades, la recaudación de derechos arancelarios, así como también del debido cumplimiento y aplicación de este Reglamento.

Los referidos funcionarios están sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y /o penales a que hubiere lugar, y de determinarse perjuicio, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana también se reserva el ejercicio del derecho de repetición contra el servidor al que se le determine la responsabilidad.

El Director Administrativo designará por escrito a un funcionario de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas como responsable del proceso de la administración y custodia de las especies valoradas de la bodega o bóveda central del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de sus distintas Unidades y la Coordinación General de Planificación, instruirán y capacitarán a los funcionarios responsables para la debida aplicación y o ejecución del presente Reglamento, absolverán sus consultas, e implementarán mecanismos de control para la correcta administración de especies valoradas y especies con seguridades.

**Artículo 4.- Definiciones.** - Para efectos de este Reglamento se entenderá:

**a) Especie valorada:** Es todo documento por el que los organismos, entidades y dependencias del sector público establecidos en el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP), recaudan ingresos tributarios para la obtención de recursos; ya sea para recuperar la inversión realizada por la prestación de un servicio público o para financiar el presupuesto público.

**b) Detalle de Especies Valoradas**

Timbres Consulares y Diplomáticos	0,50
Timbres Consulares y Diplomáticos	1,00
Timbres Consulares y Diplomáticos	2,00
Timbres Consulares y Diplomáticos	5,00
Timbres Consulares y Diplomáticos	10,00
Timbres Consulares y Diplomáticos	20,00
Timbres Consulares y Diplomáticos	30,00
Timbres Consulares y Diplomáticos	50,00
Timbres Consulares y Diplomáticos	100,00
Timbres Consulares y Diplomáticos	200,00
Timbres Consulares y Diplomáticos	500,00
Tickets para legalización de firma / legalizaciones	10,00
Tickets para legalización de firma / legalizaciones	20,00
Tickets para legalización de firma / legalizaciones	25,00

Apostillas en el Ecuador y el exterior	20,00
Apostillas en el Ecuador y el exterior	30,00
Apostillas en el exterior	40,00
Formulario para otorgamiento de pasaporte	20,00
Pasaporte diplomático de lectura mecánica	50,00
Pasaporte oficial de lectura mecánica	50,00
Pasaporte ordinario de lectura mecánica	50,00
Pasaporte apátrida de lectura mecánica	50,00
Pasaporte diplomático biométrico (electrónico)	90,00
Pasaporte oficial biométrico (electrónico)	90,00
Pasaporte ordinario biométrico (electrónico)	90,00
Pasaporte apátrida biométrico (electrónico)	90,00

Se mantiene en este cuadro los Tickets para legalización de firma/legalizaciones de USD. 10,00; USD. 20,00; Apostillas en el Ecuador y el exterior de USD. 20,00 y USD.40,00; Formulario para otorgamiento de pasaporte de USD. 20,00 y Pasaportes de lectura mecánica de USD. 50,00 a pesar de que no constan en el Arancel Consular y Diplomático debido a que se debe ejecutar su proceso de baja y las especies están en bodega o bóveda central del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

En caso de que el Arancel Consular y Diplomático sea modificado, este cuadro se actualizará sin que implique la reforma al presente documento, para ello previamente se deberá contar con el informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.

**c) Especie con seguridades.** - Es todo documento con seguridades por el que los organismos, entidades y dependencias del sector público establecidos en el SINFIPI requiera para la aplicación oportuna del Arancel Consular y Diplomático que no constituye especie valorada.

**d) Detalle de Especies con Seguridades:**

Tarjetas uso múltiple: visas y/o carnet para refugiados	0,00
Tarjetas de identificación consular	0,00
Hojas de seguridad para naturalizaciones	0,00
Pasaportes de emergencia	0,00
Adhesivos de visa	0,00

La información constante en el cuadro precedente se sujetará a las disposiciones del Arancel Consular y Diplomático, por lo que será actualizada sin que implique la reforma al presente documento.

**Artículo 5.- Autorización y fijación del valor de especies valoradas.** - El Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector de las finanzas públicas es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de las especies valoradas.

**Artículo 6.-** Para la emisión de las especies con seguridades, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado, previo dictamen del Ministerio de Economía y Finanzas, y de los correspondientes informes técnicos y jurídico, emitirá el respectivo Acuerdo Ministerial que autorice la emisión, valoración, cantidad, elaboración e impresión de especies con seguridades.

## CAPÍTULO II REQUERIMIENTO DE ESPECIES VALORADAS Y ESPECIES CON SEGURIDADES

**Artículo 7.-** El líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas perteneciente a la Dirección Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, realizará y coordinará las siguientes fases para la emisión de especies valoradas y especies con seguridades que a continuación se detallan:

1. Requerimiento.
  - a. Planificación (cantidad y valor)
  - b. Borrador de artes/diseños.
2. Contratación.
  - a. Generalidades.
  - b. Autorización para emisión.
  - c. Elaboración.
3. Recepción y depuración
  - a. Entrega-recepción.
  - b. Depuración de la emisión:
    - i. Conteo y verificación.
    - ii. Destrucción e incineración.
    - iii. Suscripción de actas.

**Artículo 8.- Planificación.** - El líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas elaborará el informe respectivo, que justifique la emisión de especies con seguridades, en base al costo beneficio, estudio de mercado, análisis estadístico de distribución de especies valoradas con base en registros históricos.

**Artículo 9.- Cantidad y valoración.** - Sobre la base del requerimiento, el líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, sugerirá la cantidad y el valor de las especies a emitirse, y que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana demanda para cada ejercicio económico.

**Artículo 10.- Requerimiento.-** La Dirección Administrativa remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera, el proyecto de especies a comercializarse en cada ejercicio económico con base en la planificación de especies presentada por la unidad Gestión Interna de Especies Valoradas, requiriendo la autorización y aplicando el Arancel Consular y Diplomático, planificación que deberá darse en el tercer trimestre de cada año, con el debido impacto económico en el presupuesto de la institución y del Estado.

Adicionalmente, la Subsecretaría o Dirección que requiera elaborar nuevas especies, proporcionará los formatos, características y especificaciones generales de las especies valoradas y especies con seguridades que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Movilidad Humana requiera para la elaboración de los artes/diseños preliminares y definitivos.

La Dirección Administrativa remitirá a la Subsecretaría o Dirección que solicitaron inicialmente las especies, la planificación del tiempo de duración de las mismas cuando estas estén por agotarse, la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, solicitará ratifiquen o presenten las especificaciones y diseños que se utilizarán en el siguiente período de acuerdo al formulario de definición de diseños y seguridades (FDDS) que proporcionará la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas.

### CAPÍTULO III CONTRATACIÓN DE ESPECIES VALORADAS Y ESPECIES CON SEGURIDADES

**Artículo 11.-Generalidades.** - Para toda elaboración de especies con seguridades, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana contratará conforme lo determinado por la Ley

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

**Artículo 12.- Contratación e impresión de especies valoradas.** - Conforme el Decreto 014, de 10 de marzo de 1967, publicado en el Registro Oficial No. 92, de 27 de marzo de 1967, se realizará la contratación con el Instituto Geográfico Militar. En el caso de existir especies valoradas impresas en otra institución diferente al Instituto Geográfico Militar se considerará falsificación o adulteración y será sancionado conforme a las leyes sobre la materia.

Se exceptúa de esta obligatoriedad, si el Instituto Geográfico Militar no puede atender la elaboración de las especies acorde a la necesidad establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o no tenga la capacidad técnica necesaria, circunstancias que deberán encontrarse documentadas en concordancia al decreto referido en el primer inciso de este artículo.

**Artículo 13.-** Para toda elaboración de especies valoradas que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana necesite, el Instituto Geográfico Militar proporcionará toda la materia prima, recursos humanos y tecnológicos necesarios.

Para toda elaboración de especies con seguridades que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana necesite, la empresa o institución contratada proporcionará toda la materia prima, recursos humanos y tecnológicos necesarios.

**Artículo 14.- Autorización para emisión.** – El Coordinador General Administrativo Financiero enviará el informe técnico correspondiente, elaborado y presentado por la Dirección Administrativa, y la cotización referencial remitida por el Instituto Geográfico Militar y/o posible proveedor a la Subsecretaría de Presupuestos del Ministerio de Economía y Finanzas para la autorización de la emisión de las especies.

El Ministro de Economía y Finanzas, o su delegado expedirá el correspondiente Acuerdo Ministerial que autorice la emisión o reimpresión de cualquier especie valorada, asignando el valor de comercialización respectivo para cada especie.

El Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado, expedirá el correspondiente Acuerdo Ministerial que autorice la emisión o reimpresión de cualquier especie con seguridad.

**Artículo 15.- Elaboración de artes y/o diseños.** - El Instituto Geográfico Militar o el proveedor adjudicado realizará la elaboración de Artes/Diseños conforme a las características y especificaciones solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y que contengan seguridades de primer, segundo y tercer nivel, para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Formato, leyendas, valores y numeraciones que correspondan a cada especie;
- b) Papel de seguridad con marca de agua, exclusiva para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, si ameritan copias, el tipo de papel y sistema de impresión;
- c) Elementos ópticos de seguridad (Logotipos, isotipos, imágenes gráficas o imágenes ópticamente variables: Ej. Holograma del Escudo del Ecuador; OVI del Logotipo del MREMH o Ecuador ama la vida);
- d) Elaboración de trazos, líneas entrecruzadas, y sectores con seguridades.
- e) Elaboración de formatos de artes/diseños para su aprobación.

La propiedad intelectual será del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Artículo 16.- Aprobación de artes y/o diseños.** - Una vez suscrito el contrato el Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado remitirá al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana las artes y/o diseños de las especies para su aprobación ante lo cual se procederá de la siguiente manera:

a) El Director de Documentos de Viaje y Legalizaciones o su delegado, será el responsable de revisar el cumplimiento de las especificaciones y características solicitadas y aprobará las artes y/o diseños para la elaboración de pasaportes, apostillas y tickets para legalización de firma / legalizaciones;

b) El líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas o su delegado, será el responsable de revisar el cumplimiento de las especificaciones y características solicitadas y validará las artes y/o diseños para la elaboración de timbres consulares y diplomáticos, adhesivos de visas, hojas de seguridades para naturalizaciones, tarjetas uso múltiple: visas y/o carnet para refugiados y tarjetas de identificación consular, y otras especies que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para otorgar el servicio a los ciudadanos.

c) El Director Administrativo sobre la base de las validaciones realizadas anteriormente, aprobará las artes y/o diseños para la elaboración de timbres consulares y diplomáticos, pasaportes, apostillas, tickets para legalización de firma / legalizaciones, adhesivos de visas, hojas de seguridades para naturalizaciones, tarjetas uso múltiple: visas y/o carnet para refugiados y tarjetas de identificación consular, y otras especies que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para otorgar el servicio a los ciudadanos.

d) El Coordinador General Administrativo Financiero sobre la base de la aprobación realizada por el Director Administrativo, aprobará las artes y/o diseños para la elaboración de timbres consulares y diplomáticos, pasaportes, apostillas, tickets para legalización de firma / legalizaciones, adhesivos de visas, hojas de seguridades para naturalizaciones, tarjetas uso múltiple: visas y/o carnet para refugiados y tarjetas de identificación consular, y otras especies que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para otorgar el servicio a los ciudadanos.

Una vez aprobadas las artes y/o diseños, se remitirá al Instituto Geográfico Militar o al proveedor adjudicado para que inicie la elaboración de las especies.

**Artículo 17.- Impresión.** - El Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado realizará la impresión de pruebas para aprobar y especies para entregar, conforme a las características y especificaciones solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, y que contengan seguridades de primer, segundo y tercer nivel.

El Coordinador General Administrativo Financiero delegará al funcionario para la aprobación de las impresiones de prueba a pie de máquina, citadas en el inciso anterior y de lo cual emitirá un informe; posterior a la aprobación el Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado iniciará con la impresión de las especies.

El Coordinador General Administrativo Financiero delegará al funcionario para la revisión física de especies valoradas o especies con seguridades impresas al azar, comprobando las características y/o seguridades de primer, segundo y tercer nivel previo a la recepción de especies, de lo cual emitirá un informe; posterior a la aprobación el Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado iniciará con el proceso de entrega recepción de las especies.

**Artículo 18.- Supervisión.** - Independientemente de las obligaciones del Administrador del Contrato, el responsable de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, supervisará la elaboración de especies valoradas o especies con seguridades, verificará y coordinará la recepción de todas las



especies valoradas y especies con seguridades, suscribiendo los comprobantes de entrega, actas parciales y definitivas.

#### **CAPÍTULO IV RECEPCIÓN Y DEPURACIÓN DE ESPECIES VALORADAS Y ESPECIES CON SEGURIDADES**

**Artículo 19.- Entrega-recepción.** - La entrega de las especies valoradas o especies con seguridades, realizará el Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado a la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, encargada de su custodia y distribución, observando el siguiente procedimiento:

a) El Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado deberá:

1. Clasificar las especies (bien o mal impresas).
2. Contar las especies buenas y malas.
3. Recontar previo a la entrega.
4. Transportar y entregar las especies.
5. Elaborar etiquetas autoadhesivas para el cierre de las mismas, en las que conste:
  - a. Clase de especie.
  - b. Valor de especie.
  - c. Series numéricas de especie.
  - d. Nombre y cargo del funcionario que verificó y contó las especies.
  - e. Espacio en blanco para la firma.
  - f. Fecha de recepción.

b) **Conteo.** - El Coordinador General Administrativo Financiero designará la comisión para el conteo y verificación de las especies que deberán estar acordes a las artes y/o diseños aprobados previamente, así como a las especificaciones y características establecidas en el contrato u orden de compra. Adicionalmente, suscribirán las etiquetas autoadhesivas entregadas por el Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado en las que conste: clase, valor, series numéricas de especie y nombre del funcionario que verificó; a fin de que éstas, sean adheridas en los paquetes y las cajas, sellando las mismas, imposibilitando su fácil acceso y responsabilizando así a cada funcionario delegado para la verificación y conteo.

El Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado prestarán para el conteo, máquinas contadoras de alta precisión, sea para papel o para cualquier sustrato que se emplee.

Como resultado del conteo se elaborará el acta de constatación y verificación de especies la cual será suscrita por los miembros de la comisión.

En el caso que un funcionario designado no asista o no pueda cumplir con el proceso de conteo, deberá presentar por escrito su justificación dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera la cual autorizará o negará lo requerido.

c) **Transporte.** - El Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado transportará las Especies Valoradas y Especies con Seguridades hasta la bóveda de Gestión Interna de Especies Valoradas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en vehículos con resguardo policial y/o militar acorde al producto transportado, bajo su absoluta responsabilidad.

**d) Recepción.** - La comisión para la recepción estará integrada por el administrador del contrato u orden de compra, el líder de Gestión Interna de Especies Valoradas y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato u orden de compra.

Para la recepción de las especies el líder de Gestión Interna de Especies Valoradas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, deberá coordinar y ejecutar lo siguiente:

1. La elaboración y suscripción de las actas parciales y acta definitiva, así como los comprobantes de entrega.
2. La recepción física de las especies.
3. La elaboración de la "Orden de Ingreso" para que se autorice el ingreso en los libros contables respectivos o en el software destinado para el efecto.

**e) Entrega-recepción parcial.** - La Comisión designada para la recepción elaborará y suscribirá las actas parciales que deberá contener número y fecha del documento; cantidad, serie, numeración (desde – hasta), valor unitario y total de la especie valorada y/o especie con seguridades, así como lo descrito en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; de igual manera incluirán las actas de conteo.

Los miembros de la comisión de recepción serán responsables personal y pecuniariamente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable hasta el almacenamiento en la bóveda destinada para el efecto.

**f) Almacenamiento.** - Las especies valoradas y/o especies con seguridades serán almacenadas en la bóveda destinada para el efecto la cual deberá conservar las medidas de seguridad, ambientación y mantenimiento necesarias para el efecto.

**g) Registro.** - El responsable de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas una vez recibidas las especies valoradas y/o especies con seguridades, previo informe del administrador del Contrato, dispondrá elaborar el documento de ingreso a suscribirse.

El funcionario a cargo del Kárdex o quien haga sus veces registrará en los libros diario, mayor y auxiliares (Kárdex) elaborados mecánicamente o en el software destinado para el efecto.

**Artículo 20.- Fase de clasificación de sobrantes (Malos para destruir).** - Para la clasificación de sobrantes se deberá observar el siguiente procedimiento:

El Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado, informará y elaborará el acta entrega-recepción en el que detallará el tipo de papel impreso, la cantidad, peso, valor unitario (si fuese especie valorada impresa) de las especies sobrante catalogadas como "malos para destruir", cuya fe de gestión la autenticará mediante la suscripción del acta respectiva el Líder de Gestión Interna de Especies Valoradas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Las definiciones de papel y especies se indican a continuación:

1. **Papel impreso.** - Refiérase a todo papel fabricado para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, debidamente impreso con características y especificaciones de especie valorada o especie con seguridad definida y aprobada por dicha entidad, este podrá estar en pliegos o en formatos específicos.
2. **Especies vírgenes sin numeración.** - Constituye toda especie elaborada e impresa y lista para su numeración.
3. **Especies numeradas en excedente.** - Refiérase a todas las especies elaboradas, impresas y

numeradas en exceso a continuación de la numeración límite autorizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

4. **Placas calcográficas.-** Las placas calcográficas utilizadas en la impresión de especies valoradas o especies con seguridades para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, será destruido en el caso de no ejecutar una nueva contratación con el Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado en un plazo de dos años, cuya fe de gestión la autenticará mediante la suscripción del acta respectiva el líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Serán administrativa, penal y pecuniariamente responsables las personas que suscriben las actas, en el caso de comprobarse que no se procedió a destruir e incinerar la totalidad de rodillos, placas calcográficas y demás objetos que participaron en la elaboración de este material o que traten de ocultar una producción fraudulenta, o una emisión mayor a la autorizada.

**Artículo 21.- Fase destrucción de sobrantes malos y materiales utilizados.** - Para la fase de destrucción de sobrantes malos y materiales utilizados la ejecutará la Comisión conformada por el administrador del contrato, un delegado de Gestión Interna de Especies Valoradas y los funcionarios delegados del Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado.

La destrucción de los sobrantes malos y materiales utilizados deberá ejecutarse en el plazo de 30 días calendarios a partir de la suscripción de la última acta parcial.

El Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado destruirán e incinerarán conforme a la normativa vigente, los sobrantes malos y materiales utilizados o en mal estado, con la participación de los funcionarios delegados, actividad que deberá registrarse mediante la correspondiente suscripción del acta de destrucción e incineración respectiva, para el efecto se observará lo siguiente:

- a) **Notificación del lugar, día y hora para la destrucción e incineración.-** Una vez terminada la impresión y levantada la última acta de entrega-recepción parcial de las especies valoradas y/o especies con seguridades, a los diez días subsiguientes, se procederá a la destrucción e incineración de pruebas de impresión, matrices, placas, clisés, especies mal impresas, etc. usados en la impresión; para el efecto, el Responsable del Instituto Geográfico Militar o el proveedor contratado, inmediatamente suscrita la última acta de entrega -recepción parcial, informará al administrador del contrato y al líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, el detalle a destruirse y comunicará el lugar, día y hora en que se realizará la mencionada destrucción e incineración, a fin de que nombre al delegado respectivo.
- b) **Suscripción del acta de destrucción.** - De esta diligencia, los delegados anteriormente señalados, suscribirán el acta de destrucción e incineración respectiva, de lo cual dejarán constancia del procedimiento utilizado en la misma y adicionarán las fotografías o videos si consideran necesarios.

Serán responsables penal y pecuniariamente las personas que elaboren el informe, en el caso de comprobarse que no se procedió a informar la totalidad de especies mal impresas y material utilizado o que traten de ocultar una producción fraudulenta, o una emisión mayor a la autorizada.

**Artículo 22.- Entrega-recepción definitiva.** - La entrega-recepción definitiva se realizará luego de efectuada la última entrega parcial y la destrucción e incineración de sobrantes malos y materiales utilizados, debiendo suscribirse el acta correspondiente con la participación de los delegados conforme el literal d) del artículo 19 de este Reglamento.

El acta entrega-recepción definitiva deberá incluir todas y cada una de las entregas-recepciones parciales, detallando número de acta (comprobante de entrega), fecha, cantidad, valor unitario y total de la especie valorada o especie con seguridades, serie y numeración (desde – hasta), número y fecha del acta de destrucción e incineración, así como lo previsto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 23.- Registros Contables.** - El líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas remitirá el informe mensual de ingresos y egresos de las especies valoradas y especies con seguridades al Director Administrativo a fin de que se solicite a la Dirección Financiera – Gestión Interna de Contabilidad los registros contables respectivos.

**Artículo 24.- Entrega de informes.-** El líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas remitirá el informe mensual de existencias en bodega o bóveda, ingresos y egresos de las especies valoradas y especies con seguridades al Director Administrativo; a fin de que esta información se envíe al Ministerio de Economía y Finanzas, anexando acuerdos ministeriales de emisión, resoluciones de baja y otros documentos necesarios para respaldar la información reportada misma que será remitida de acuerdo a la normativa vigente.

## CAPÍTULO V DISTRIBUCIÓN

**Artículo 25.- Actualización Kárdex.** Las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador deberán mantener un registro actualizado del Kárdex en el que conste saldos iniciales, ingresos, egresos y saldos finales de las especies para comercializar y comercializadas que detalle por tipo de especie las series numéricas y cantidad.

**Artículo 26.- Formulario EF1.-** Los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, dentro de los ocho (8) primeros días del mes subsiguiente al anterior, remitirá a la Dirección Administrativa – unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, el formulario EF1, que en el formato y medio establecido por la Coordinación General Administrativa Financiera se detallará el movimiento de especies valoradas y especies con seguridades, registrando saldos iniciales, ingresos, egresos y saldos finales (únicamente cantidades), a fin de determinar saldos reales, análisis diversos, promedios de comercialización mes a mes, reducir la siniestralidad y se mantenga en inventarios únicamente especies vigentes.

El formulario EF1 servirá para establecer estadísticas, mínimos y máximos, consumos reales, saldos oportunos y tener una mejor perspectiva sobre el manejo de las especies valoradas y especies con seguridades.

**Artículo 27.- Formulario EF2.-** Los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, dentro de los ocho (8) primeros días del mes subsiguiente al anterior, remitirá a la Dirección Administrativa – unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, el formulario EF2, que en el formato y medio establecido por la Coordinación General Administrativa Financiera se detallará se registrarán las series numéricas y cantidades de las especies comercializadas; y, series numéricas y cantidades de las especies constantes en físico para su comercialización dentro de las unidades en el Ecuador o el exterior (Bodega y funcionarios custodios para la comercialización de especies), a fin de determinar saldos reales, análisis diversos, promedios de comercialización mes a mes, reducir la siniestralidad y se mantenga en inventarios únicamente especies vigentes.

Conjuntamente con dicho formulario se deberá remitir obligatoriamente el reporte del sistema ESIGEX “Resumen de especies disponibles” y el acta de constatación física de especies.

De ser necesario y óptimo para el desarrollo de la actividad de control, el contenido del formulario EF2, podrá unificarse en el formulario EF1

**Artículo 28.- Reserva mínima de especies (Stock mínimo).**- Cuando la reserva mínima (stock mínimo) de las especies valoradas y especies con seguridades se mantenga para 60 días de comercialización de actuaciones consulares, los titulares o en ausencia de ellos los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, realizarán la solicitud de abastecimiento respectiva al titular de la Dirección Administrativa.

**Artículo 29.- Solicitud de abastecimiento.** - La solicitud de abastecimiento debe estar en idioma español, en la que constará claramente el tipo de especie valorada o especie con seguridades, su denominación, la cantidad y el valor. Los titulares o en ausencia de ellos los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, son los únicos que pueden solicitar especies valoradas y especies con seguridades, razón por la que, los documentos enviados deben estar debidamente firmados físico o electrónicamente y se solicitarán a través de memorando o correo electrónico al Director Administrativo.

La cantidad de especies a solicitar será para un máximo de 180 días de actuaciones consulares de conformidad al promedio anual de comercialización. Se podrá realizar un nuevo requerimiento antes de los tres meses con las respectivas justificaciones y el formulario EF1 actualizado.

La solicitud de especies deberá realizarse hasta el 22 del mes en curso para que los registros contables se actualicen en el mismo mes de entrega y evitar diferencias en el registro mensual de egresos e ingresos de las especies, en concordancia, con las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.

**Artículo 30.- Promedio de consumos mensuales.** - El funcionario de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, registrará los movimientos de especies valoradas y especies con seguridades de todas las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, declarados en el formulario EF1 y, obtendrá los promedios de consumos mensuales de todas las especies.

**Artículo 31.- Proyección de especies para 180 días de actuaciones consulares.** - El funcionario de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas en base a la información proporcionada en el formulario EF1 por las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el Exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, proyectará el consumo de las especies valoradas y especies con seguridades requeridas, para 180 días de actuaciones consulares.

**Artículo 32.- Autorización de distribución.**- El funcionario de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, elaborará el documento de autorización para la entrega de especies a las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el Exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, el cual deberá estar avalado por el líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas previo a la revisión y suscripción del Director Administrativo sobre la cantidad de especies valoradas y especies con seguridades a remitirse.

**Artículo 33.- Egreso.-** El funcionario de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, elaborará el egreso correspondiente, mediante el cual se entrega la cantidad de especies valoradas y especies con seguridades autorizadas por el Director Administrativo al delegado de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad que las remita a la unidad requirente, a través de valija diplomática, el cual contendrá las firmas de los funcionarios, quienes entregan y reciben las especies valoradas y/o especies con seguridades, conforme el siguiente detalle::

- a. Líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas;
- b. Servidor delegado de la constatación y verificación de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas;
- c. Funcionario designado por el Director de Gestión Documental y Archivo para la recepción y verificación; y, el envío a través de valija diplomática; y,
- d. El titular o responsables de la administración y custodia de las especies en la oficina consular (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, responsable de la recepción y custodia de las especies valoradas y especies con seguridades.

Para la entrega de las especies y los egresos en la ciudad de Quito estos documentos deberán ser suscritos por:

- a. Líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas;
- b. Servidor delegado de la constatación y verificación de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas;
- c. Funcionario delegado por el titular de la unidad administrativa solicitante para la recepción y verificación; y,
- d. Titular de la unidad administrativa solicitante, responsable de la recepción y custodia de las especies valoradas y especies con seguridades.

Para el efecto todas y cada una de las Oficinas Consulares (unidades de comercialización Rentadas y Honorarias en el Exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, deberán haber remitido el Formulario EF1 hasta el mes anterior de la fecha de solicitud.

Dos ejemplares del egreso se remitirán adjunto a las especies valoradas y/o especies con seguridades, suscritos dichos egresos uno se remitirá como acuse de recibo por valija diplomática en respuesta al acuse de las especies enviadas, y el otro reposará en los archivos de las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador

Se remitirá copia escaneada a través de memorando y/o correo electrónico; en caso de las Oficinas Consulares Honorarias como anexo del Memorando suscrito por el Director Administrativo, informando a los titulares o en ausencia de ellos a los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, que las especies solicitadas fueron entregadas al delegado de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, para el envío por medio de valija diplomática y que se acuse el recibo de las mismas posterior a la llegada, verificación y constatación de cada una de las especies recibidas.

**Artículo 34.- Delegado de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.-** El Director de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, comunicará por escrito a la Dirección Administrativa - unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, la designación del delegado que constatará y verificará todas y cada una de las especies valoradas y especies con seguridades que se remitirán a cada oficina consular (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el

Ecuador, a través de valija diplomática. La designación deberá ser actualizada por el cambio de Director o cambio de delegado.

**Artículo 35.- Entrega.-** El líder y el funcionario delegado para la verificación y conteo de especies de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, entregará las especies valoradas y/o especies con seguridades al funcionario delegado por el Director de Gestión Documental y Archivo, para la recepción y envío a través de valija diplomática, previa verificación y constatación de éstas, dejando constancia de su actuación mediante la suscripción en unidad de acto en el documento respectivo, conforme a las Normas Técnicas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 36.- Recepción de especies (acuse de recibo).-** Una vez recibidas las especies físicamente por los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, procederán a su verificación y constatación tanto física como en el software destinado para el efecto, conforme al egreso enviado por la Dirección Administrativa, quienes suscribirán y remitirán el mismo a satisfacción mediante memorando o correo electrónico en el plazo máximo de 8 días subsiguientes a la recepción de las especies.

**Artículo 37.- Entrega al custodio Usuario final.-** Los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en la oficina consular (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, entregarán las especies valoradas y/o especies con seguridades al funcionario o funcionarios designados para la comercialización (usuario final) de estas, mediante acta de entrega recepción en la que deberá detallar el tipo, serie, número, valor y cantidad de las especies entregadas.

**Artículo 38.- Devolución o transferencia de especies. -** De acuerdo al análisis, seguimiento y/o las necesidades institucionales las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, podrán devolver las especies a la bodega o bóveda en planta central para su redistribución o baja. También podrán realizar la transferencia a otras unidades de comercialización cumpliendo con la normativa vigente.

## **CAPÍTULO VI BAJA DE ESPECIES POR ANULACIÓN**

**Artículo 39.-** Las especies valoradas y/o especies con seguridades anuladas procederán en los siguientes casos, observando las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado:

- a. En caso de existir especies valoradas y especies con seguridades, mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas o bóveda central;
- b. **Especies valoradas y/o especies con seguridades, que hayan sufrido cambios que modifiquen su naturaleza o que dejen de utilizarse**, esto es cuando su estructura, diseño, formato, valor, etc., haya cambiado; así como las especies que dejaron de distribuirse y comercializarse por cambios y/o implementación de nueva normativa, políticas, procesos, procedimientos, disposiciones, entre otros.

Para el efecto, Los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, devolverá las

especies que hayan cambiado sus características o especificaciones o hayan dejado de comercializarse, a la Dirección Administrativa- unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, para su correspondiente almacenamiento y futuro trámite de baja.

- c. **Por errores del equipo informático (hardware) o programas de computación (software)**, corresponde a las especies valoradas y/o especies con seguridades que son anuladas por daños producidos por las impresoras, insumos de impresión, obsolescencia de los equipos o fallas en los sistemas operativos de computación.

Los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, deberán revisar el estado de los equipos informáticos e insumos de impresión a fin de evitar el daño en las especies, así como coordinar los mantenimientos respectivos.

- d. **Negligencia**, corresponde a las especies valoradas y/o especies con seguridades anuladas por error del personal producto del mal manejo, uso inadecuado, o indicios de mutilación involuntario o han sido anuladas intencionalmente o por omisión, pudiendo ser previsto, pero no querido por el servidor responsable de otorgar el servicio al usuario, demostrando manifiesta imprudencia, impericia, inobservancia de la normativa o negligencia en el cumplimiento de su deber.

En este caso, el valor de la especie deberá ser asumido por el usuario final o el causante de la anulación de la especie.

- e. **Mala calidad del material**, corresponde a las especies valoradas y/o especies con seguridades en las cuales se observe errores en la elaboración o producción de las mismas, para el efecto Los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, informará mediante memorando del particular a la Dirección Administrativa, adjuntando al mismo las especies mal producidas o elaboradas.

Debiendo la Dirección Administrativa- unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas requerir el informe a la empresa o institución que las elaboró, en los casos que amerite.

- f. **Especies valoradas que posterior a su personalización hayan perdido su vigencia**, corresponde a las especies valoradas detalladas en el artículo 182 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana, posterior a su caducidad, deberán ser devueltas o entregadas a la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas para su destrucción conforme al artículo 186 del Reglamento ibídem, esta remisión se realizará previo a la validación de tiempo de vigencia y almacenamiento de las mismas.

En el exterior, las oficinas consulares y Embajadas del Ecuador, verificada su caducidad procederán a destruirlos por el medio más idóneo, previa revisión de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas y autorización del Coordinador General Administrativo Financiero conforme al artículo 40 de este Reglamento, posterior a este hecho se remitirán todos los documentos de respaldo de la destrucción a la Dirección Administrativa.

**Artículo 40.-** El Coordinador General Administrativo Financiero autorizará la baja, destrucción e incineración de las especies; previo a lo cual se solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el criterio y revisión de la resolución de baja en la que constará el lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.



**Artículo 41.-** Los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en la oficina consular (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, devolverán las especies anuladas cada 30 días o como máximo cada 60 días a la Dirección Administrativa - unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, informando del particular mediante memorando.

**Artículo 42.- Proceso y baja de especies anuladas.** - En el caso de existir especies consideradas como “muestra” estas se deberá dar de baja posterior a la comercialización de la última especie de esta denominación, en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador.

**Artículo 43.- Análisis y verificación.** - El analista de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, analizará y verificará, que las causas para la baja se encuentren enmarcadas dentro de lo establecido en el presente Reglamento para seguir el proceso.

**Artículo 44.- Tiempo en custodia.** - Las especies valoradas y especies con seguridades anuladas devueltas y las que estuvieren fuera de uso por cambios sufridos en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, transcurridos los dos años señalados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se procederá con la baja.

**Artículo 45.- Informe y proyecto de resolución Administrativa.-** El líder de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, elaborará el informe respectivo, el proyecto de resolución administrativa y remitirá al Director Administrativo, para su revisión, aprobación y la suscripción del Coordinador General Administrativo Financiero para que autorice la baja, previo a lo cual se solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el criterio y revisión de la resolución, destrucción e incineración de las especies valoradas y especies con seguridades, anuladas y las que estuvieren fuera de uso por cambios sufridos en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, de conformidad con el trámite previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 46.- Autorización de baja.** - El Coordinador General Administrativo Financiero dispondrá se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas y/o especies con seguridades, mediante la expedición de la resolución administrativa correspondiente, en la que se hará constar lugar, fecha y hora que se deba cumplir la diligencia; posterior se deberá informar al Ministerio de Economía y Finanzas, la resolución administrativa de baja.

**Artículo 47.- Destrucción e incineración.** - En cumplimiento a lo señalado en la resolución administrativa mediante la cual se autoriza la baja, destrucción e incineración de las especies valoradas y especies con seguridades anuladas, acto en el cual participarán los funcionarios designados por el Director Administrativo, estos deberán dejar constancia mediante la suscripción del acta de baja correspondiente.

**Artículo 48.- Depuración de inventarios.** - La Dirección Administrativa - unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, sobre la base de la resolución administrativa y el acta de destrucción e incineración, registrará en los libros diario, mayor y auxiliares (Kárdex) elaborados mecánicamente o en el software destinado para el efecto, las especies dadas de baja, actualizando así los inventarios correspondientes y remitirá a la Dirección Financiera para la respectiva conciliación.

## CAPÍTULO VII ESPECIES VALORADAS Y/O ESPECIES CON SEGURIDADES SINIESTRADAS

**Artículo 49.-** Las especies que dejaren de existir físicamente por robo o hurto se podrán excluir de los registros institucionales y se denunciará el presunto delito en la Fiscalía General del Estado.

Así también, se podrá excluir de los registros institucionales las especies que dejaren de existir físicamente por pérdida, caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 50.- Por pérdida.** - Procede cuando la especie valorada no se encuentra en su lugar de custodia, se ignora su paradero o ha desaparecido del lugar donde se encontraba, o en el trayecto hasta el sitio de comercialización ante lo cual el responsable seguirá el procedimiento establecido para robo y hurto.

**Artículo 51.- Fuerza mayor o caso fortuito.** - Procede cuando la especie valorada por eventos que no se pueden prever ni evitar, tales como desastres naturales, guerras, etc., se pierden, desaparecen o destruyen, ante lo cual deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

a) En el caso de especies desaparecidas, Los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, deberán informar de lo ocurrido a la Dirección Administrativa. Dicho informe se lo enviará una vez que los custodios usuarios finales o custodios administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de las especies desaparecidas, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de las especies. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

b) Para las especies destruidas, se deberá emitir un informe por escrito de los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, para presentar el respectivo reclamo ante la empresa aseguradora, en el caso de que las especies no estuvieren aseguradas se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

**Artículo 52.-** En caso de robo o hurto de especies valoradas y especies con seguridades se deberá realizar la correspondiente denuncia ante la Fiscalía General del Estado, Policía o quien haga sus veces en el exterior, la cual deberá contener el tipo de especies, serie, número de especies, valor y cantidad de las especies siniestradas, adjuntando los documentos que acrediten la propiedad de las especies presuntamente sustraídas.

El Custodio Administrativo o el Guardalmacén, o quien haga sus veces, realizará el seguimiento y entregará la información necesaria para los trámites legales.

En el caso del territorio ecuatoriano la Coordinación General de Asesoría Jurídica será la responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

**Artículo 53.- Seguimiento del trámite.-** Del trámite administrativo para presentar el respectivo reclamo ante la empresa aseguradora, hasta obtener la recuperación del valor de la o las especies, será responsable el titular de la unidad administrativa y el custodio final de las especies, y, del trámite judicial en Ecuador, será responsable el titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y en caso de las oficinas en el exterior los titulares de las oficinas consulares, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

**Artículo 54.- Procedencia para la baja de especies.-** Las especies desaparecidas por robo, hurto o pérdida se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales o quien haga sus veces en el exterior, que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o la sentencia judicial ejecutoriada.

Se procederá también a la baja de especies cuando éstas ya fueren reintegradas su valor por parte de la empresa aseguradora y/o del usuario final de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador.

El valor restituido por la empresa aseguradora o el usuario final será por el valor total de comercialización de la especie valorada o especies valoradas siniestradas.

El valor restituido por la empresa aseguradora o el usuario final será por el valor total de elaboración de la especie con seguridades o especies con seguridades siniestradas.

En el caso de que el valor restituido por la aseguradora no cubra el total del valor de las especies valoradas o con seguridades la diferencia será cubierta por el usuario final o la institución conforme al siguiente detalle:

En aquellos casos que las especies fueran sustraídas de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a nivel nacional o en el exterior, la diferencia del valor del deducible se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que las especies fuesen robadas o hurtadas en el poder de los usuarios finales, la diferencia del valor del deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo usuario final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el usuario final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 50 del presente Reglamento.

**Artículo 55.- Restitución del valor.** - Las especies valoradas o con seguridades deberán ser restituidas por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando las especies hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizadas.
- b) Cuando las especies no hubieren sido presentadas por el usuario final o custodio administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando las especies no hubieren sido entregadas en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final, custodio administrativo o cesación de funciones de alguno de estos.
- d) Cuando hubiese negativa de la empresa aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo de las especies por parte del usuario final.

La reposición de las especies valoradas se realizará mediante transferencia o depósito al precio actual de comercialización o precio del Arancel Consular y Diplomático vigente. Al tratarse de especies fiscales que no se encuentran en circulación se aplicará el valor registrado en el último arancel donde conste dicha especie.

La reposición de las especies con seguridades se realizará en dinero al precio de elaboración de las mismas para lo cual el usuario final deberá solicitar a la Dirección Financiera el valor a pagar de la especie y las coordenadas de pago.

En aquellos casos que las especies fueran sustraídas de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a nivel nacional o en el exterior y hubieren estado protegidas por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora o lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que las especies fuesen robadas o hurtadas en el poder de los usuarios finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo usuario final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que éste tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 148 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

En ningún caso el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del usuario Final o custodio administrativo, por lo que se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la empresa aseguradora o por parte del usuario final, de conformidad con la normativa de este Reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

**Artículo 56.- Baja por caducidad.** - Las especies que no reúnan los requisitos para la baja establecidos en este capítulo y desde la fecha de ocurrido el siniestro haya transcurrido siete años o más, se procederá con la baja por caducidad, en correspondencia con el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 57.- Solicitud de criterio jurídico.-** Los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, solicitará al Coordinador General de Asesoría Jurídica, el criterio jurídico para proceder con el trámite para la baja de las especies valoradas y/o especies con seguridades robadas, hurtadas o pérdidas, para el efecto entregará el expediente completo en el que conste la documentación de descargo, siendo las principales, las siguientes:

- 1.- Informe motivado de la necesidad de dar de baja las especies.
- 2.- Certificado del pago de valores y/o documento legal que avale el pago respectivo, (custodio final y/o seguro – deducible y restitución de suma asegurada RASA).
- 3.- Denuncia de las especies fiscales desaparecidas por robo o hurto, acompañando todos los documentos donde deberán constar entre otros el valor, numeración, características y especificaciones.
- 4.- Desestimación fiscal; o,
- 5.- Sentencia o resolución de archivo de la causa emitida por el Juez competente.

Una vez que se cuente con el criterio jurídico para la baja de especies, los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera, adjuntando toda documentación habilitante a fin de solicitar la baja de las especies.

**Artículo 58.- Informe.** - El funcionario de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas elaborará el correspondiente proyecto de resolución administrativa con la documentación de sustento para la baja de especies.

El Coordinador General Administrativo Financiero, de acuerdo al informe y criterio jurídico, solicitará la revisión de la resolución para la baja de especies a la Coordinación General de Asesoría Jurídica en el caso de la baja de especies.

En el caso de siniestros de especies en planta central, el Coordinador General Administrativo Financiero solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el criterio jurídico y la revisión del proyecto de resolución para la baja de especies adjuntando la documentación habitante y el informe.

**Artículo 59.- Registros de cuentas por cobrar.** - La Dirección Administrativa solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera, disponga a la Dirección Financiera ejecute el cobro y/o registre en una cuenta por cobrar el tiempo que dure el proceso para dar de baja las especies valoradas y/o especies con seguridades a nombre del servidor custodio o usuario final.

**Artículo 60.- Observaciones al proyecto de resolución administrativa para realizar cambios.** - La Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá el criterio jurídico con las observaciones al proyecto de resolución administrativa para realizar los cambios si hubiere, previo a la suscripción del Coordinador General Administrativo Financiero.

**Artículo 61.- Autorización de baja.** - El Coordinador General Administrativo Financiero dispondrá se proceda a la baja de las especies valoradas y/o especies con seguridades siniestradas, mediante la expedición de la resolución administrativa correspondiente, en la que se hará constar la cantidad, detalle de las especies, valor unitario y total.

El funcionario de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas a través de la Dirección Administrativa, remitirá la resolución administrativa suscrita con la que se da la baja de especies por robo, pérdidas o hurtadas a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, para fechar y numerar dicho documento.

El funcionario de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas a través de La Dirección Administrativa remitirá la resolución administrativa a los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Ministerio de Economía y Finanzas, Interpol y Dirección de Migración del Ministerio de Gobierno.

**Artículo 62.- Depuración de kárdex.** - El funcionario de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, encargado del Kárdex o quien haga sus veces registrará las especies dadas de baja en los libros diario, mayor y auxiliares (Kárdex) elaborados mecánicamente o en el software destinado para el efecto, actualizando los inventarios correspondientes.

La Dirección Financiera procederá a la conciliación de especies con base en la resolución emitida.

## CAPÍTULO VIII COMERCIALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

**Artículo 63.- Comercialización y recaudación de las especies valoradas y especies con seguridades.** - La comercialización y recaudación de las especies valoradas y especies con seguridades, la realizarán las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador.

## CAPÍTULO IX CONTROL DE LAS ACTUACIONES CONSULARES Y LA RECAUDACIÓN

**Artículo 64.- Control de las actuaciones consulares y la recaudación.** - El control de las actuaciones consulares y la recaudación ejercerá la Dirección Financiera a través de la unidad de Gestión Interna de Cuentas Consulares, a todas las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador.

## CAPÍTULO X CONTROL DE ESPECIES VALORADAS Y ESPECIES CON SEGURIDADES

**Artículo 65.- Reportes mensuales.**- Concluido el mes calendario, los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador, remitirán a la Dirección Administrativa- unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, el formulario EF1, el formulario EF2, el reporte del sistema ESIGEX “Resumen de especies disponibles” y el acta de constatación física de especies, en el que informen el movimiento de todas y cada una de las especies valoradas y especies con seguridades, esto es el saldo o inventario inicial, ingresos, comercialización o egresos, devoluciones y saldo o inventario final; a fin de enviar al Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a la normativa vigente los reportes de:

- Comercialización y recaudación de manera trimestral.
- Movimientos y/o existencias en bodega de manera mensual.

La unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas revisará y analizará el formulario EF1, el formulario EF2, el reporte del sistema ESIGEX “Resumen de especies disponibles” y el acta de constatación física de especies, así como los sistemas de administración de especies e informará las novedades a la Dirección Administrativa a fin de notificar a las oficinas de comercialización para la rectificación de la información.

**Artículo 66.- Conciliación.**- La Dirección Administrativa - unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, en el ámbito de sus competencias, por lo menos una vez al año requerirá el acta de constatación física de especies valoradas y especies con seguridades, el formulario EF1, el formulario EF2 y el reporte del sistema ESIGEX “Resumen de especies disponibles”, conjuntamente y suscrito, para realizar el proceso de conciliación de las especies entregadas a los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador

**Artículo 67.- Arqueos.** - Previa programación y autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, el personal de la Dirección Administrativa - unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, realizará arqueos imprevistos a las unidades encargadas de la comercialización de especies valoradas y/o especies con seguridades, a fin de preservar la correcta utilización. Para ello, los responsables de las unidades deberán mantener registros diarios de existencias, ingresos, utilización de especies por clase, sus respectivas numeraciones y transferencias; y, darán las facilidades a los funcionarios delegados para tales funciones, de este hecho se elaborarán y suscribirán las actas correspondientes entre el custodio de las especies debidamente acreditado, el responsable del manejo de las recaudaciones y transferencias; y, el o los delegados de la unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas.

**Artículo 68.- Informe de arqueo.-** Los delegados que realicen el arqueo de las especies valoradas y/o especies con seguridades, elaborarán el o los informes correspondientes y remitirán a los titulares o en ausencia de ellos, los responsables de la administración y custodia de las especies en las oficinas consulares (unidades de comercialización rentadas y honorarias en el exterior) y unidades de comercialización en el Ecuador y al Director Administrativo, dentro de las 48 horas posteriores al arqueo, adjuntando el o las acta(s) respectiva(s) suscrita(s) entre las partes, de presentarse novedades la Coordinación General Administrativa Financiera informará a los órganos de control solicitando se practique el examen especial o auditoría de gestión.

El o los funcionarios delegados realizarán seguimiento de las recomendaciones si hubiere en el informe del inciso anterior.

**Artículo 69.- Periodicidad de los arqueos.-** La unidad de Gestión Interna de Especies Valoradas, una vez al año elaborará la programación a ser ejecutada en el ejercicio fiscal venidero, cuya programación será un muestreo y podrá ser susceptibles de cambios en función al cumplimiento de objetivos institucionales, el presupuesto existente y deberá incluir los costos y gastos que ésta actividad demande, con el propósito de que ésta se incluya en el POA de las direcciones Administrativa y Financiera, respectivamente.

**Artículo 70.- Sigilo en la programación de los arqueos.** - La agenda de trabajo será considerada como reservada por la naturaleza de la gestión, el líder de Gestión Interna de Especies Valoradas gestionará las fechas y horas de ejecución con un tiempo estimado no mayor a 72 horas en el exterior y 12 horas a nivel nacional.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.** - En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.


#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Reglamento para la Administración de Especies Valoradas y Especies con Seguridades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera a través de sus unidades, y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Dado en Quito Distrito Metropolitano a, 11 OCT 2022



Juan Carlos Holguín M.

**MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

Pablo Viteri

Firmado digitalmente por Pablo Viteri  
DN: cn=Pablo Viteri, o=Pablo Viteri c=EC  
Ecuador, c=EC, Ecuador  
emiter@carcelera.gob.ec  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022.10.19 14:34:05:00

Resolución No. SO-CC-01-001-2022  
EL CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Considerando:

Que el Decreto Ejecutivo 7, emitido el 26 de mayo de 2017, ordena la eliminación de los ministerios coordinadores de la Producción, Empleo y Competitividad; de Seguridad; de Conocimiento y Talento Humano, y de Sectores Estratégicos.

Que el Decreto Ejecutivo No. 860 dispone en su artículo 9 que el Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, tendrá un Consejo Consultivo que contará con la participación del sector público y privado. Su composición, atribuciones y reglamento serán definidos por el Comité Interinstitucional;

Que mediante Memorando Nro. MDT-MDT-2021-0312-M, del 16 de noviembre de 2021, el Ministro del Trabajo delega al Subsecretario de Cualificaciones Profesionales para su participación en el Consejo Consultivo de Cualificaciones Profesionales.

Que el Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, expedido con Decreto Ejecutivo No. 1435, de 23 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.9, de 07 de junio de 2017, en su Disposición Reformativa Primera determina que en todo el Decreto Ejecutivo No.860, sustitúyase la frase "Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional" por "Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales";

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1043, de 9 de mayo de 2020, el Presidente de la República del Ecuador, dispuso: "Fusiónese por absorción la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales al Ministerio del Trabajo"; y, en el artículo 2 de referido decreto ejecutivo se determinó: "Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales serán asumidas por el Ministerio del Trabajo.";

Que en la Resolución No. SO-03-005-2016, del 06 de julio de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 837, del 09 de septiembre de 2016, el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, expide el Reglamento de funcionamiento del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, en el cual en su artículo "Art. 3.- De la Conformación.- El Consejo Consultivo estará integrado por: a) Un delegado permanente del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, quien presidirá el Consejo Consultivo; g) Dos representantes de los Operadores de Capacitación Calificados de naturaleza pública; h) Un representante de los Operadores de Capacitación Calificados de naturaleza privada; i) Un representante de los Organismos Evaluadores de la Conformidad de naturaleza pública; y, j) Un representante de los Organismos Evaluadores de la Conformidad de naturaleza privada.";

Que en la Resolución No. SO-03-005-2016, del 06 de julio de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 837, del 09 de septiembre de 2016, se dice en su Art. 4.- De la elección de los miembros del Consejo Consultivo.- En el caso de la designación de los representantes principales y suplentes de los Operadores de Capacitación Calificados y de los Organismos



Evaluadores de la Conformidad, públicos y privados, la SETEC, determinará los mecanismos pertinentes a través de una resolución;

Que en la Resolución No. SO-03-005-2016, del 06 de julio de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 837, del 09 de septiembre de 2016, se dice en su Art. 9.- Del Secretario.- La SETEC será el Secretario del Consejo;

Que según el proceso de selección de representantes permanentes del Consejo Consultivo, la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, realizó un procedimiento amplio y participativo para lograr la designación democrática de los postulantes y finalmente los delegados referidos en el "CAPÍTULO II - Conformación y Atribuciones del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, Art. 3.- De la Conformación" literales g), h), i), y j) por parte de los operadores de capacitación calificados y de los organismos de evaluación de la conformidad reconocidos de naturales pública y privada;

Resuelve:

**NOMBRAR A LOS REPRESENTANTES PERMANENTES DE LOS OPERADORES DE CAPACITACIÓN CALIFICADOS Y DE LOS ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD RECONOCIDOS DE NATURALES PÚBLICA Y PRIVADA**

Art 1.- Nombrar como representante principal y por lo tanto miembro pleno, de acuerdo al Capítulo II - Conformación y Atribuciones del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, Art. 3.- De la Conformación" y al "Art. 4.- De la elección de los miembros del Consejo Consultivo", a los siguientes ciudadanos:

- a) Patricia Rosas Salas,  
Directora de Evaluación  
Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP  
Primer Delegado de operadores de capacitación calificados de naturaleza pública.
- b) Julio César Páliz Arroyo,  
Director del Centro de Educación Continua  
Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE  
Segundo Delegado de operadores de capacitación calificados de naturaleza pública.
- c) Sebastián Castro Naranjo  
Gerente General de SBS Consulting  
Delegado de operadores de capacitación calificados de naturaleza privada.
- d) Héctor Viteri Salazar  
Director del Centro de Educación Continua  
Escuela Politécnica Nacional - EPN  
Delegado de los organismos evaluadores de la conformidad de naturaleza pública.
- e) Nelson Guzmán Vallejo  
Coordinador Académico de la Unidad de Educación Continua y Consultoría  
Universidad Internacional del Ecuador - UIDE  
Delegado de los organismos evaluadores de la conformidad de naturaleza privada.

Art 2. Los representantes permanentes deberán cumplir con todas las disposiciones encomendadas para el ejercicio de su representación, haciendo uso de sus derechos y sometiéndose a las prohibiciones conforme a lo previsto en el Reglamento del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales aprobado y sus subsiguientes reformas, específicamente a lo mencionado en el Art. 7.- De los derechos, deberes y atribuciones de los miembros del Consejo Consultivo.

Art 3. Los miembros nombrados en esta Resolución ejercerán el pleno derecho como miembros por el lapso que establezca el Reglamento del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Art 4. Los representantes permanentes nombrados comunicarán por canales oficiales al Secretario del Consejo Consultivo, el nombre del suplente que los reemplazará en caso de ausencia en toda sesión y/o evento relativo al Consejo Consultivo.

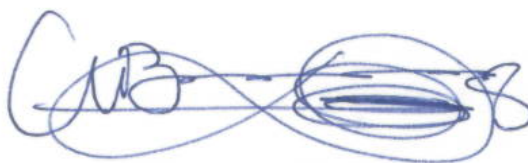
#### Disposición General

Dispóngase al Secretario del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales informar oficialmente en un lapso no mayor a dos días hábiles la designación contenida en esta Resolución a los miembros, así como obtener la debida aceptación formal de los mismos a las obligaciones, derechos y prohibiciones a las cuales se comprometen como miembros plenos del Consejo Consultivo.

El presente instrumento entrará en vigencia inmediatamente sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, el 31 de marzo de 2022.

Notifíquese.



**Dr. Washington Barragán Tapia**  
**Presidente del Consejo Consultivo del**  
**Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales**

Lo Certifico.



**Ing. Manuel Alejandro Coronel González**  
**Secretario del Consejo Consultivo del**  
**Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales**

La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, artículo 2, dispone: *“los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos”*.

La norma ibídem, artículo 14, establece: *“la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”*.

El Código Orgánico Integral Penal, artículo 328, dispone: *“La persona que falsifique, destruya o adultere modificando los efectos o sentido de los documentos públicos, privados, timbres o sellos nacionales, establecidos por la Ley para la debida constancia de actos de relevancia jurídica, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años (...).”*

En atención a la normativa citada se entregan copias certificadas de los documentos digitalizados del expediente que reposa en el archivo a cargo de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado, que en tres (03) páginas digitales, se encuentran anexas al documento Nro. MDT-DSG-2022-3857-MEMORANDO.

Quito, 19 de octubre de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**HAYDEE TATIANA  
RODRIGUEZ  
ALMEIDA**

Haydee Tatiana Rodríguez Almeida

**DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL**

**RESOLUCIÓN 250-2022****EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador; así como, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia”*;
- Que** el artículo 181, numerales 1 y 5, de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que son funciones del Consejo de la Judicatura, definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial, así como velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
- Que** el artículo 264, numeral 10, del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente (...) los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 162-2019, de 22 de octubre de 2019, publicada en el Registro Oficial No. 87, de 25 de noviembre de 2019, resolvió: **“CREAR EL RECONOCIMIENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN JUDICIAL”**;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 121-2020, de 10 de noviembre de 2020, publicada en el Registro Oficial Suplemento 347, de 10 de diciembre de 2020, resolvió: **“EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL RECONOCIMIENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN JUDICIAL”**, cuya disposición general primera determinó que: *“La Dirección Nacional de Talento Humano será la responsable de la difusión del presente instrumento, de la coordinación de la Comisión responsable respectiva, así como también de la elaboración del formato de presentación de buenas prácticas para conocimiento de las y los servidores de la Función Judicial”*;

- Que** mediante Memorando circular CJ-DNTH-2022-0949-MC, de 14 de septiembre de 2022, la Dirección Nacional de Talento Humano, puso en conocimiento de la Dirección General, el informe técnico DNTH-SND-123-2022, de 5 de septiembre de 2022, que contiene el *“PROCESO DE VALIDACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN JUDICIAL, EDICIÓN 2022”*;
- Que** de conformidad con el *“Manual y Formatos de Presentación para el Proceso de Reconocimiento de las Buenas Prácticas en la Función Judicial”*, elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano, dicha área técnica recibió un total de 28 propuestas de buenas prácticas para consideración del Comité de análisis y validación de las buenas prácticas en la gestión judicial para la selección y premiación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura, provenientes de varios órganos que conforman la Función Judicial a nivel nacional, correspondiendo 7, al Consejo de Judicatura, 12, a las Dependencias Judiciales, 4, a la Defensoría Pública y 5, a los órganos auxiliares a nivel nacional;
- Que** de acuerdo con sus atribuciones contenidas en la Constitución y la ley, el Pleno del Consejo de la Judicatura, ha estimado necesario reconocer aquellas buenas prácticas que las y los servidores desarrollan para brindar un mejor servicio de justicia a la ciudadanía, las cuales constituyan ejemplos de actitud y proactividad; y además, aporten para el correcto desenvolvimiento de la Función Judicial;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DG-2022-6367-M, de 26 de septiembre de 2022, suscrito por el Director General, quien remitió el Memorando circular CJ-DNTH-2022-0949-MC, de 14 de septiembre de 2022, que contiene el Informe Técnico favorable No. DNTH-SND-123-2022, de 5 de septiembre de 2022, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano; así como el Memorando circular CJ-DNJ-2022-0252-MC, de 5 de octubre de 2022, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de resolución correspondiente; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 264, numeral 10, del Código Orgánico de la Función Judicial,

**RESUELVE:**

**DESIGNAR A LAS Y LOS GANADORES DEL RECONOCIMIENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN JUDICIAL EDICIÓN 2022**

**Artículo Único.-** Declarar como ganadores del *“Reconocimiento a las buenas prácticas en la Función Judicial edición 2022”*, a las y los siguientes servidores:

APELLIDOS Y NOMBRES	ÓRGANO	IDENTIFICACIÓN BUENA PRÁCTICA	TIPO DE PROPUESTA	PROVINCIA Y CIUDAD
MAIGUASHCA RIVERA ANDREA ELIZABETH	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA JURISDICCIONAL	GESTIÓN DE OFICIOS ELECTRÓNICOS	EQUIPO	IMBABURA - IBARRA
CUASTUMAL GUARANGUAY MARÍA DE LAS MERCEDES				
ROMO QUINTANA DORIS CATALINA				
ALMEIDA ROSALES MAXIMILIANO JOSÉ				
SUBÍA TORRES DIEGO ANDRÉS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD JURISDICCIONAL	EQUIPO	PICHINCHA - QUITO
VIÑACHI LÓPEZ HÉCTOR LEONARDO				
IZA MEJÍA BYRON MAURICIO				
RODRÍGUEZ MOREANO ÉDISON SANTIAGO				
VILLARREAL BENAVIDES NILO PATRICIO	DEFENSORÍA PÚBLICA	VINCULACIÓN DEL EQUIPO NACIONAL DE PSICÓLOGOS PARA ACOMPañAMIENTO DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL Y DE GÉNERO PATROCINADAS POR LA DEFENSORÍA PÚBLICA	EQUIPO	PICHINCHA - QUITO
PASQUEL ANDRADE GINNA IVETTE				
RECALDE DE LA ROSA CRISTHIAN MAURICIO	ÓRGANO AUXILIAR NOTARÍA 62	PLATAFORMA DOTEC DECLARACIÓN DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES ECONÓMICAS	INDIVIDUAL	PICHINCHA - QUITO

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Dirección Nacional de Talento Humano, registrará este reconocimiento en la hoja de vida de las y los servidores ganadores, lo cual será considerado por una única vez en el subsiguiente proceso de evaluación, categorización o en el concurso de méritos y oposición al que las y los ganadores deseen acceder en la Función Judicial, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Resolución 121-2020, de 10 de noviembre de 2020.

**SEGUNDA.-** La Dirección Nacional de Comunicación Social, publicará y difundirá el resultado del “Reconocimiento a las buenas prácticas en la Función Judicial edición 2022”, así como también organizará el respectivo acto de premiación.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La ejecución de esta Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General, las Direcciones Nacionales de Talento Humano y de Comunicación Social, así como también de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

Notifíquese, publíquese en la página web y cúmplase.

Dada en Guayaquil, a dieciocho de octubre de dos mil veintidós.

FAUSTO  
ROBERTO  
MURILLO FIERRO

Firmado digitalmente  
por FAUSTO  
ROBERTO MURILLO  
FIERRO

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro  
**Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura**

 Nombre: XAVIER ALBERTO MUÑOZ INTRIAGO  
Razón: Firma Electrónica  
Fecha: 19/10/2022 11:34

Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

 Nombre: JUAN JOSE MORILLO VELASCO  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 19/10/2022 11:16

Dr. Juan José Morillo Velasco  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

 Nombre: RUTH MARIBEL BARRENO VELIN  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 19/10/2022 11:06

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el dieciocho de octubre de dos mil veintidós.

ANDREA  
NATALIA BRAVO  
GRANDA

Firmado  
digitalmente por  
ANDREA NATALIA  
BRAVO GRANDA

Abg. Andrea Natalia Bravo Granda  
**Secretaria General**

**RESOLUCIÓN 251-2022****EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.”*;
- Que** el artículo 181, numerales 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que el Consejo de la Judicatura debe definir, formular y ejecutar las políticas públicas administrativas para el mejoramiento, modernización y transformación de la Función Judicial, para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios del sistema de justicia;
- Que** el artículo 186 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“(…) El Consejo de la Judicatura determinará el número de tribunales y juzgados necesarios, conforme a las necesidades de la población (…)”*;
- Que** el artículo 264 numeral 8 literales a, b, c y e del Código Orgánico de la Función Judicial, preceptúa que al Pleno del Consejo de la Judicatura, le corresponde: crear, modificar o suprimir salas o juzgados temporales, determinar el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente, establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; y, establecer o modificar el funcionamiento de los Tribunales Contencioso Administrativos y Contencioso Tributarios, de acuerdo a la necesidad del servicio; así mismo, el numeral 10 del citado artículo prescribe que al Pleno del Consejo de la Judicatura, le corresponde: *“10. Expedir, modificar, derogar (….) resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (periodo 2013-2018), mediante Resolución 053-2014, de 7 de abril de 2014, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 246, de 15 de mayo de 2014, resolvió: **“APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES EN CUERPOS PLURIPERSONALES DE JUZGAMIENTO”**;



- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (periodo 2013-2018), mediante Resolución 093-2014, de 28 de mayo de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 275, de 25 de junio de 2014, resolvió: *“IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONJUNTO DE JUECES POR MATERIA DE CORTES PROVINCIALES A NIVEL NACIONAL”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 192-2019, de 21 de noviembre de 2019, publicada en el Registro Oficial No. 100, de 13 de diciembre de 2019, resolvió: *“IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE TRIBUNALES FIJOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES PLURIPERSONALES A NIVEL NACIONAL”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 096-2020, de 8 de septiembre de 2020, publicada en el Registro Oficial No. 307, de 12 de octubre de 2020, resolvió: *“EMITIR DIRECTRICES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS TRIBUNALES FIJOS EN EL PLAN PILOTO DE PICHINCHA Y EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES PLURIPERSONALES EN MATERIAS NO PENALES A NIVEL NACIONAL”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 217-2021, de 21 de diciembre de 2021, publicada en el Registro Oficial No. 617, de 13 de enero de 2022, resolvió: *“IMPLEMENTAR EL MODELO DE TRIBUNALES FIJOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES PLURIPERSONALES EN MATERIA PENAL A NIVEL NACIONAL”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 032-2022, de 15 de febrero de 2022, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.14, de 4 de marzo de 2022, resolvió: *“APROBAR EL CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE TRIBUNALES FIJOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES PLURIPERSONALES EN MATERIAS PENALES A NIVEL NACIONAL”*;
- Que** mediante Memorando circular CJ-DNDMCSJ-2022-0150-MC, de 6 de mayo de 2022, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, emitió la propuesta para dimensionamiento de jueces necesarios para salas de Corte Provincial y Tribunales de Garantías Penales a nivel nacional;
- Que** mediante Memorando CJ-DNGP-2022-6284-M, de 4 de octubre de 2022, la Dirección Nacional de Gestión Procesal, remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el proyecto de resolución para: *“LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE TRIBUNALES FIJOS EN LA SALA MULTICOMPETENTE DE LA CORTE PROVINCIAL Y TRIBUNAL DE GARANTÍAS PENALES DE CARCHI”*, y, las propuestas de conformación de tribunales fijos en la misma provincia;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2022-6791-M, de 12 de octubre de 2022, suscrito por el Director General, quien remitió el Memorando CJ-DNGP-2022-6284-M, de 4 de octubre de 2022, así como también el Memorando CJ-DNJ-2022-1360-M, de 11 de octubre de

2022, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo, recomendando su aprobación; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 y 186 de la Constitución de la República del Ecuador y 264, numerales 8 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial;

### **RESUELVE:**

#### **LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE TRIBUNALES FIJOS EN LA SALA MULTICOMPETENTE DE LA CORTE PROVINCIAL Y TRIBUNAL DE GARANTÍAS PENALES DE LA PROVINCIA DE CARCHI**

**Artículo 1: Conformación de tribunales fijos.-** Aprobar la conformación y funcionamiento de Tribunales Fijos en la Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Justicia de Carchi; y, en el Tribunal de Garantías Penales con sede en el cantón Tulcán, provincia de Carchi; con fundamento en el Memorando CJ-DG-2022-6791-M, de 12 de octubre de 2022, suscrito por el Director General del Consejo de la Judicatura; y, el informe técnico favorable de la Dirección Nacional de Gestión Procesal, remitido mediante Memorando CJ-DNGP-2022-6284-M, de 4 de octubre de 2022.

**Artículo 2: Conocimiento de causas en trámite.-** La carga procesal en materias no penales de la Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Justicia de Carchi estará conformada por las causas que cada uno de sus miembros mantenía como ponente, de conformidad a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Resolución 192-2019, de 21 de noviembre de 2019; y, el artículo 5 de la Resolución 096-2020, de 8 de septiembre de 2020.

La carga procesal en materia penal que hasta la presente fecha se encuentra en conocimiento de las y los jueces que integran las dependencias judiciales pluripersonales, se atenderán según lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución 217-2021, de 21 de diciembre de 2021.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.-** La Dirección Provincial de Carchi, en lo que corresponda, se sujetará a las disposiciones contempladas en las Resoluciones: 192-2019, de 21 de noviembre de 2019; 063-2020, de 16 de junio de 2020; 096-2020, de 8 de septiembre de 2020; 183-2021, de 16 de noviembre de 2021; 217-2021, de 21 de diciembre de 2021; y, 032-2022, de 15 de febrero de 2022.


### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La ejecución de la presente Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General y de las Direcciones Nacionales de: Planificación, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Talento Humano, Gestión Procesal, Comunicación Social, Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial y de la Dirección Provincial de Carchi del Consejo de la Judicatura.

**SEGUNDA.-** La Dirección Provincial de Carchi, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social, realizará la difusión de la presente Resolución.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en la ciudad de Guayaquil, a dieciocho de octubre de dos mil veintidós.

 Nombre: FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO  
Razón: Firma Electrónica  
Lugar: Quito, Ecuador  
Fecha: 18/10/2022 20:55

**Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro**  
**Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura**

 Nombre: XAVIER ALBERTO MUÑOZ INTRIAGO  
Razón: Firma Electrónica  
Fecha: 18/10/2022 21:22

**Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago**  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

 Nombre: JUAN JOSE MORILLO VELASCO  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 18/10/2022 20:34


**Dr. Juan José Morillo Velasco**  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

 Nombre: RUTH MARIBEL BARRENO VELIN  
Motivo: Firma Digital  
Lugar: Quito, Ecuador  
Fecha: 18/10/2022 21:08

**Dra. Ruth Maribel Barreno Velin**  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el dieciocho de octubre de dos mil veintidós.

ANDREA  
NATALIA BRAVO  
GRANDA

 Firmado digitalmente por  
ANDREA NATALIA  
BRAVO GRANDA

**Abg. Andrea Natalia Bravo Granda**  
**Secretaria General**

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2022-1759**

**LUIS ANTONIO LUCERO ROMERO**  
**DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

**QUE** mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2022-46768-E, la Arquitecta Mónica Gioconda Medina Silva, con cédula No. 1804018115, solicitó la calificación como perito valuador en el área de bienes inmuebles, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

**QUE** el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

**QUE** el artículo 4 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

**QUE** el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

**QUE** mediante memorando No. SB-DTL-2022-1183-M de 19 de septiembre del 2022, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada; y,

**EN** ejercicio de las atribuciones delegadas por la señora Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2022-0631 de 25 de abril del 2022; y, resolución No. ADM-2021-14787 de 17 de febrero del 2021,

**RESUELVE:**

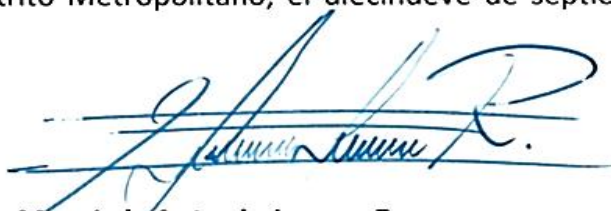
**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** a la Arquitecta Mónica Gioconda Medina Silva, con cédula No. 1804018115, como perito valuador en el área de bienes inmuebles en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

**ARTÍCULO 2.- VIGENCIA**, la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, asignándole el número de registro No. PVQ-2022-02310.

**ARTÍCULO 3.- COMUNICAR** a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

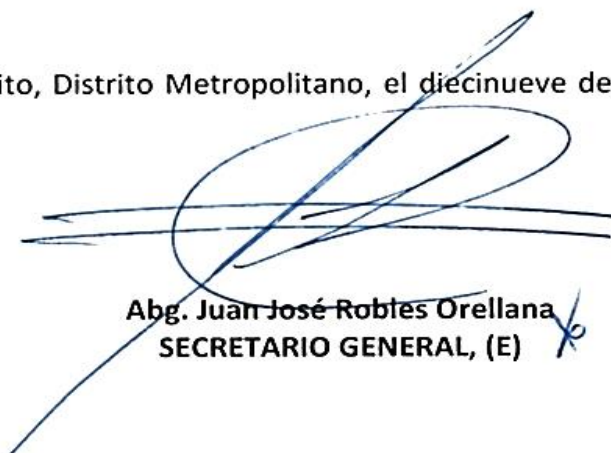
**ARTÍCULO 4.- NOTIFICACIÓN** se notificará la presente resolución al correo electrónico [monims@hotmail.es](mailto:monims@hotmail.es) , señalado para el efecto.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de septiembre del dos mil veintidós.

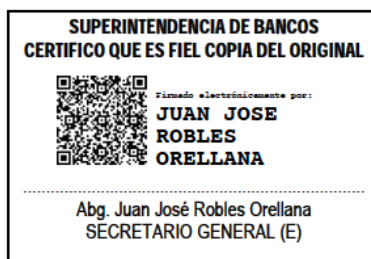


**Mgs. Luis Antonio Lucero Romero**  
**DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de septiembre del dos mil veintidós.



**Abg. Juan José Robles Orellana**  
**SECRETARIO GENERAL, (E)**



**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2022-1813**

ROSSANA MARÍA LOOR AVEIGA  
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES, SUBROGANTE

**CONSIDERANDO:**

**QUE** mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2022-48116-E, la compañía AVALÚOS RAFAEL SEVILLA AVARASE S.A.S., con Registro Único de Contribuyentes No. 1891807577001, solicitó la calificación como perito valuador en el área de bienes, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

**QUE** el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

**QUE** el artículo 5 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

**QUE** el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

**QUE** mediante memorando No. SB-DTL-2022-1233-M de 27 de septiembre del 2022, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada;

**QUE** el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales "*e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos*"; y,

**EN** ejercicio de las atribuciones delegadas por la Superintendente de Bancos mediante resolución No. ADM-2022-0293 de 22 de septiembre de 2022,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** a la compañía AVALÚOS RAFAEL SEVILLA AVARASE S.A.S., con Registro Único de Contribuyentes No. 1891807577001, como perito valuador en el área de bienes en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

**ARTÍCULO 2.- VIGENCIA:** la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, asignándole el número de registro No. PVQ-2022-02314.

**ARTÍCULO 3.- COMUNICAR** a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

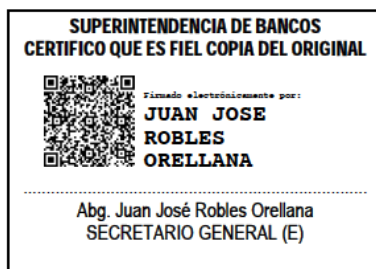
**ARTÍCULO 4.- NOTIFICAR** la presente resolución al correo electrónico [rsevillacallejas@yahoo.fr](mailto:rsevillacallejas@yahoo.fr), señalado para el efecto.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintisiete de septiembre del dos mil veintidós.

  
 Abg. Rossana María Llor Aveiga  
**DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES (S)**

**LO CERTIFICO.** - Quito, Distrito Metropolitano, el veintisiete de septiembre de dos mil veintidós.

  
 Abg. Juan José Robles Orellana  
**SECRETARIO GENERAL (E)**



**RESOLUCIÓN Nro. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSESF-INGINT-2022-0302**

**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el inciso primero del artículo 2 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala: “***Ámbito.-*** *Se rigen por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.*”;
- Que,** el artículo 121 de la Ley ibídem determina que las organizaciones sujetas a la referida Ley, podrán constituir organismos de integración representativa o económica, con carácter local, provincial, regional o nacional;
- Que,** el artículo 123 de la mencionada Ley prescribe: “***Integración representativa.-*** *La integración representativa se constituirá con el objeto de defender los intereses de sus afiliadas, ante organismos públicos y privados, colaborar en la solución de sus conflictos y brindarles capacitación, asesoría y asistencia técnica y podrán ser uniones, redes, federaciones de cada grupo y confederaciones.*”;
- Que,** el inciso segundo del artículo 146 ejusdem establece como facultad de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales;
- Que,** el literal b) del artículo 147 de la aludida Ley Orgánica, establece como atribución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria: “*b) Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control*”;
- Que,** los literales b) y g) del artículo 151 del mismo cuerpo legal, determinan como atribuciones del Superintendente de Economía Popular y Solidaria: “*b) Dictar las normas de control*” y, *g) Delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso*”;
- Que,** el artículo 115 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria determina: “***Integración representativa.-*** *La integración representativa de las organizaciones sujetas a la ley, se efectuará entre unidades económicas*



*populares, organizaciones comunitarias, asociaciones EPS y cooperativas que tengan idéntico objeto social, de conformidad con la siguiente estructura:*

- 1. Uniones y redes, constituidas por unidades económicas populares, organizaciones comunitarias, asociaciones EPS o cooperativas;*
- 2. Federaciones nacionales, constituidas por cooperativas; asociaciones EPS, uniones y redes; y,*
- 3. Confederaciones nacionales, constituidas por federaciones nacionales.*

*La afiliación a los organismos de integración por parte de las personas y organizaciones amparadas por la ley, será voluntaria”;*

**Que,** los artículos 116 y 117 Ut supra determinan las actividades que las uniones, redes y federaciones pueden realizar; y el artículo 118 ejusdem establece los objetivos que las confederaciones deben cumplir;

**Que,** es necesario determinar los parámetros y lineamientos que coadyuven a que los organismos de integración representativa integrados por entidades del sector financiero popular y solidario, viabilicen el cumplimiento de las actividades y objetivos establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y su estatuto social;

**Que,** conforme consta en el literal j) del numeral 1.2.1.2 “Gestión General Técnica”, del artículo 9 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es atribución y responsabilidad del Intendente General Técnico, dictar las normas de control, en el ámbito de su competencia; y,

**Que,** mediante Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado por la Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico, al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En ejercicio de sus atribuciones, resuelve expedir la siguiente:

**NORMA DE CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y  
OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN REPRESENTATIVA  
CONSTITUIDOS POR ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y  
SOLIDARIO**

**ARTÍCULO 1.- ÁMBITO:** Las disposiciones de la presente resolución se aplicarán a los

organismos de integración representativa, en adelante “organismos”, previstos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y que estén constituidos por entidades del sector financiero popular y solidario, en lo sucesivo “socias o afiliadas”.

**ARTÍCULO 2.- OBJETO:** La presente norma tiene como objeto establecer las disposiciones que los organismos deben cumplir, en el marco de las actividades y objetivos previstos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

**ARTÍCULO 3.- DISPOSICIONES:** Los organismos en el cumplimiento de sus actividades contempladas en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria deberán, de acuerdo a su tipo, realizar al menos lo siguiente:

#### **1.- Uniones y Redes:**

- a. Publicar en su página web, los programas de asistencia técnica, asesoramiento y capacitación en temas relacionados con economía popular y solidaria y cooperativismo, gobierno, normativos, de gestión administrativa financiera y riesgos, que brindan a sus socias o afiliadas;
- b. Llevar la contabilidad de sus actividades y presentar anualmente, hasta marzo de cada año, un informe de rendición de cuentas ante su asamblea general, en el cual se detalle como mínimo la gestión administrativa financiera, el nivel de cumplimiento de las actividades previstas en la normativa aplicable durante el ejercicio económico inmediatamente anterior. Una vez aprobado el informe deberá ser publicado en su página web;
- c. Publicar en su página web la información financiera de sus afiliadas al menos de manera trimestral, con un nivel de detalle de seis dígitos;
- d. Mantener actualizada en su página web la información de contacto de los representantes legales y presidentes de sus afiliadas;
- e. Establecer mecanismos formales que coadyuven a la resolución de conflictos entre sus afiliadas, como amigables componedores;
- f. Promocionar entre sus afiliadas los programas, capacitaciones y otras actividades que desarrolle la Superintendencia; y,
- g. Mantener actualizado el listado de sus socias o afiliadas y reportar cualquier cambio a la Superintendencia, dentro del término de diez (10) días de producido este.

#### **2.- Federaciones:**

- a. Publicar en su página web, los programas de asistencia técnica, asesoramiento y capacitación en temas relacionados con economía popular y solidaria y cooperativismo, gobierno, normativos, de gestión administrativa financiera y riesgos, que brindan a sus socias o afiliadas;
- b. Llevar la contabilidad de sus actividades y presentar anualmente, hasta marzo de cada año, un informe de rendición de cuentas ante su asamblea general, en el cual se detalle como mínimo la gestión administrativa financiera, el nivel de cumplimiento de las actividades previstas en la normativa aplicable durante el

- ejercicio económico inmediatamente anterior. Una vez aprobado el informe deberá ser publicado en su página web;
- c. Publicar con fines estadísticos en su página web, al menos de manera trimestral, la información de sus socias o afiliadas relacionada con su patrimonio, activos, número de socios, captaciones y colocaciones en número de operaciones y su monto total;
  - d. Mantener actualizada en su página web la información de contacto de los representantes legales y presidentes de sus afiliadas;
  - e. Establecer mecanismos formales que coadyuven a la resolución de conflictos mediante el establecimiento de centros de mediación propios o a través de la suscripción de convenios con centros de mediación legalmente autorizados;
  - f. Promocionar entre sus afiliadas los eventos, capacitaciones y otras actividades que desarrolle la Superintendencia; y,
  - g. Mantener actualizado el listado de sus socias o afiliadas y reportar cualquier cambio a la Superintendencia dentro del término de diez (10) días de producido este.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán constituir unidades de auditoría externa cuyos integrantes deberán cumplir con los requisitos de la norma de calificación de auditores emitida por la Superintendencia;

### **3.- Confederaciones:**

- a. Publicar en su página web los congresos organizados y realizados, y su contenido;
- b. Llevar la contabilidad de sus actividades y presentar anualmente, hasta marzo de cada año, un informe de rendición de cuentas ante su asamblea general, en el cual se detalle como mínimo la gestión administrativa financiera, el nivel de cumplimiento de las actividades previstas en la normativa aplicable durante el ejercicio económico inmediatamente anterior. Una vez aprobado el informe deberá ser publicado en su página web; y,
- c. Mantener actualizado el listado de sus socias o afiliadas y reportar cualquier cambio a la Superintendencia dentro del término de diez (10) días de producido este.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Los organismos deberán reportar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria la información respecto al cumplimiento de las actividades establecidas en esta Norma, en la forma y condiciones que dicho organismo de control determine.

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

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

Publíquese en la página web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 6 de octubre de 2022.

**JORGE ANDRES  
MONCAYO LARA** Firmado digitalmente por JORGE  
ANDRES MONCAYO LARA  
Fecha: 2022.10.06 15:42:44 -05'00'

**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**JUAN DIEGO  
MANCHENO SANTOS** Nombre de reconocimiento C-EC  
D-SECURITY DATA S.A.S.  
ENTIDAD DE CERTIFICACION DE  
INFORMACION.  
SERIAL NUMBER: 011221160821.  
CN: JUAN DIEGO MANCHENO  
SANTOS  
Razon: CERTIFICO QUE ES ORIGINAL -  
2 PAGES  
Localización: SG - SEPS  
Fecha: 2022.10.11T09:43:07.549-05:00



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

JV/FA

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

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

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