

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA DEL DEPORTE:

0306	Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica al Club Deportivo Básico Parroquial "SPARTA AMG", domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha.....	2
------	---	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-SC-2021-0020-R	Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 3132 (Bordillos prefabricados de hormigón. Requisitos y métodos de ensayo)	19
-----------------------	---	----

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

SENESCYT-SDFTH-2021-003	Expídese el Instructivo para la ejecución de desembolsos, liquidaciones y terminación de los contratos de becas y ayudas económicas.....	22
-------------------------	--	----

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENA:

SENAE-DDG-2021-0057-RE	Modifíquese la Resolución No. SENA-2014-0219-RE de 8 de abril de 2014	49
------------------------	---	----

ACUERDO Nro. 0306**ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA****CONSIDERANDO:**

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

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

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

QUE, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 69 manifiesta: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

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

QUE, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señalada que: *“Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: 3.- Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permitido, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las*

entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva (...);

QUE, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala que: *“El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables. (...);*

QUE, de acuerdo con el artículo 14, literal I), del mismo cuerpo normativo, es una función y atribución del Ministerio *“Ejercer la competencia exclusiva para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y el registro de sus directorios, de acuerdo a la naturaleza de cada organización (...);*

QUE, el literal a) del artículo 17 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina que forman parte del sistema deportivo ecuatoriano, entre otros los Clubes Deportivos Básicos para el deporte barrial, parroquial y comunitario;

QUE, de acuerdo al literal a) del artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, consta el Club Deportivo Básico dentro de la estructura del deporte barrial y parroquial;

QUE, dentro del cuerpo legal antes mencionado el artículo 99 señala que *“Un club deportivo básico o barrial y parroquial, urbano y rural, es una organización de carácter recreacional, constituido por personas naturales, podrá contar con el apoyo económico y/o participación en su directorio de personas jurídicas (...);* y, para obtener la personería jurídica deberá cumplir con los requisitos que establece este artículo y los establecidos en el artículo 29 de Reglamento General a la Ley;

QUE, el inciso primero del artículo 63 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece los requisitos para la aprobación de los Estatutos, reformas de estatutos y registros de directorio;

QUE, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, determina: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...);*

QUE, el artículo innumerado del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, manifiesta: *“De las Secretarías.- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”;*

QUE, el art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE determina que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. (...)”*;

QUE, el artículo 5 del Acuerdo Ministerial 0694 A de 01 de diciembre de 2016 determina los requisitos para la constitución de Clubes Deportivos;

QUE, el artículo 33 del Acuerdo Ministerial 694A de 01 de diciembre de 2016 denominado: *“INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA APROBACIÓN Y REFORMA DE ESTATUTOS, OTORGAMIENTO Y RATIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA; REGISTRO DE DIRECTORIO; Y LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE REGISTRO PARA ORGANISMOS DEPORTIVOS-SODE-”*, especifica que se ejecutaran procesos de evaluación a las organizaciones creadas a través de un seguimiento y control posterior, por lo cual el Área Administrativa competente de la Secretaria del Deporte emitirá el certificado de “Organización Deportiva Activa”, para poder verificar que la organización deportiva se encuentre en actividad;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 438 de 14 de junio de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenín Moreno Garcés, en su artículo 1, *“transforma el Ministerio del Deporte en Secretaría del Deporte, con autonomía administrativa y financiera”*;

QUE, mediante el artículo 2 del Decreto antes señalado, manifiesta: *“La Secretaría del Deporte asumirá las funciones establecidas para el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación, establecidas en la Ley del Deporte y demás normativa que rige el sector.”*;

QUE, mediante el artículo 4 de la normativa mencionada, se determina que: *“Todas las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían al Ministerio del Deporte, pasen a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría del Deporte”*;

QUE, mediante el artículo 6 del Cuerpo Legal Ibídem, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenin Moreno Garcés, nombra como Secretaria del Deporte a la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade;

QUE, mediante Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade, Secretaria del Deporte, suscribe el *“Reglamento Interno de Delegación de Firmas de la Secretaria del Deporte”*;

QUE, el artículo 2 literal f) numeral 11 del Acuerdo Ministerial Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, delega a la *Subsecretaria de Deporte y Actividad Física* la

atribución de suscribir: *“Acuerdos para otorgar personería jurídica y aprobar estatutos; aprobar reformas de estatutos y ratificar personería jurídica; Acuerdos de convalidación y rectificación de las siguientes organizaciones deportivas que tengan su domicilio dentro de la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito (...) 11) Clubes Deportivos Básicos: Barrial, Parroquial y Comunitario (...)”*;

QUE, mediante Acción de Personal Nro. 412742 de 19 de agosto de 2019, se nombra al Abg. Flavio Israel Verdugo Ormaza, como Subsecretario de Deporte y Actividad Física de esta Cartera de Estado;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017, de 16 de marzo del 2020, el señor Presidente Constitucional establece: *“DECLARESE el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generen afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus-COVID-19 en Ecuador”*;

QUE, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1017, de 16 de marzo del 2020, dispone *“SE SUSPENDE la jornada presencial de trabajo (...) Para el efecto los trabajadores y servidores públicos si la actividad se los permite podrán acogerse al teletrabajo (...)”*;

QUE, para el estricto cumplimiento de lo dispuesto por el Presidente de la República en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1017, de 16 de marzo del 2020, al verse obstaculizada la capacidad de gestión respecto a los procedimientos administrativos; esta Cartera de Estado ha visto la necesidad de implementar la ventanilla virtual de atención ciudadana, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República, garantizando el acceso al servicio público, salvaguardando la salud y la integridad ciudadana;

QUE, mediante oficio s/n de 12 de marzo de 2020, ingresado a esta Cartera de Estado a través de correo electrónico de atención ciudadana y remitido a la Dirección de Asuntos Deportivos mediante Memorando Nro. SD-DA-2020-1455, de fecha 15 de junio de 2020, el señor JOSÉ FERNANDO GONZALEZ SANDOVAL, en de presidente provisional del **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “SPARTA AMG”**, solicita se apruebe el Estatuto y se otorgue Personería Jurídica a la Organización Deportiva mencionada;

QUE, mediante Memorando Nro. SD-DAD-2020-0595, de fecha 16 de junio de 2020, la señorita Ginna Margarita Bermeo Acurio, Abogada de la Dirección de Asuntos Deportivos de esta Cartera de Estado, emite informe jurídico favorable para aprobar el estatuto y otorgar personería jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “SPARTA AMG”**;

En el ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Estatuto y otorgar Personería Jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “SPARTA AMG”**, con domicilio y sede en la parroquia de AMAGUAÑA, en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como organización deportiva sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y las leyes de la República; bajo el siguiente texto:

ESTATUTO DEL CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “SPARTA AMG”

TÍTULO I CONSTITUCION, SEDE Y OBJETIVOS

Art. 1.- El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “SPARTA AMG”**, tiene su domicilio y sede en la parroquia de AMAGUAÑA, cantón Quito, provincia de Pichincha. Es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro con finalidad social y pública, de carácter recreacional, ajena a todo asunto de carácter político, religioso o racial, se rige por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Art. 2.- Estará constituido por un mínimo de 15 socios que hubieren suscrito el acta de constitución y los que posteriormente se incorporaren, previa solicitud escrita aprobada por el directorio.

Art. 3.- El club deportivo tendrá un plazo de duración indefinido en sus funciones y el número de sus asociados podrá ser ilimitado.

Art. 4.- Los fines de la entidad son los siguientes:

- a. Fomentar por todos los medios posibles la práctica del deporte como mejoramiento físico, moral, social y técnico de sus asociados y la comunidad;
- b. Estimular el espíritu de cooperación y las buenas relaciones humanas entre sus miembros;
- c. Organizar el mayor número posible de competencias deportivas internas y participar en todas las que se comprometiére el club por resolución de sus directivos o de las autoridades deportivas superiores;
- d. Mantener y fomentar las relaciones deportivas de la entidad en concordancia con otras similares; y,
- e. Las demás que permitan al club el cumplimiento de sus aspiraciones y de su misión tendiente al servicio de los socios y la colectividad donde se desenvuelvan.

Art. 5.- Para mejor cumplimiento de sus fines el club tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir convenios, contratos y obligaciones con bancos o instituciones de crédito, público o privado, naturales o jurídicos, mixtos, nacionales e internacionales; y,
- b. Obtener préstamos, descuentos, etc., y realizar todas las operaciones de crédito que sean necesarias.

TÍTULO II DE LOS SOCIOS

Art. 6.- Existen las siguientes categorías de socios:

- a. Fundadores y Activos.- Serán aquellos que suscribieron el acta de constitución y aquellos que posteriormente solicitaren por escrito su ingreso y fueren aceptados por el directorio;
- b. Honorarios.- Son las personas ecuatorianas o extranjeras declaradas tales por la asamblea general ha pedido del directorio en reconocimiento de los actos relevantes ejecutados en beneficio del club. Los socios honorarios estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y no podrán votar, pero si participar en las asambleas, pero solo con derecho a voz; y,
- c. Vitalicios.- Son aquellas personas que habiendo suscrito el acta de constitución del club, han mantenido esta calidad durante 15 años y que en este lapso se han destacado como socios o dirigentes. La calidad de vitalicios será reconocida por la asamblea general.

Art. 7.- Los socios vitalicios tendrán los mismos derechos y gozarán de los mismos beneficios que los activos, pero estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias.

Art. 8.- Para ser socio activo se requiere ser ecuatoriano, mayor de edad, no pertenecer o no haber sido expulsado de otro club similar, y cumplir con los demás requisitos que se determine en los reglamentos internos.

Art. 9.- DERECHOS DE LOS SOCIOS.- Son derechos de los socios activos y vitalicios, los siguientes:

- a. Ejercer el derecho de voz y voto en las asambleas generales;
- b. Elegir y ser elegido;
- c. Participar de todos los beneficios que concede la entidad;
- d. Intervenir directa y activamente en la vida del club; y,
- e. Recibir los informes periódicos que rinda el directorio sobre la administración del club, con relación a las labores que ésta desarrollo y su situación financiera

Art. 10.- DEBERES DE LOS SOCIOS FUNDADORES ACTIVOS.- Son deberes de éstos los siguientes:

- a. Cumplir estrictamente las disposiciones de este estatuto, reglamento interno del club y las disposiciones y resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Concurrir a las asambleas generales para las que fueren convocados;
- c. Pagar en forma puntual, las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean establecidas por la asamblea general, con excepción de los socios honorarios y vitalicios que están exonerados de estas obligaciones;

- d. Desempeñar los cargos y comisiones que les fueren encomendados;
- e. Velar por el prestigio del club en todo lugar;
- f. Intervenir disciplinadamente en todas las actividades deportivas del club, siempre que fueren requeridos; y,
- g. Todos los demás que se desprendieran del contenido del estatuto y reglamento interno del club.

Art. 11.- Los derechos y deberes de los socios honorarios se determinarán y se registrarán por el presente estatuto y su reglamento interno.

Art. 12.- PROHIBICIONES A LOS SOCIOS FUNDADORES Y ACTIVOS.-

- a. Actuar en contrario de lo previsto en este estatuto y reglamento, de las resoluciones de la asamblea general y del directorio, y de los objetivos del club;
- b. Ser socio o ejercer funciones o dignidades directivas en clubes similares;
- c. No acatar las disposiciones y resoluciones de la asamblea general del directorio; y,
- d. Las demás contempladas en las leyes, este estatuto y sus reglamentos.

Art. 13.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO.- La calidad de socio activo se pierde:

- a. El que injustificadamente dejare de colaborar y participar en las actividades del club, a pesar de ser requerido;
- b. Cometer faltas graves que perjudiquen a los fines y objetivos del club o incurrir en una de las prohibiciones determinadas en el artículo anterior;
- c. Evidenciar falta de capacidad o ética en el desempeño de las comisiones encomendadas;
- d. Por suspensión definitiva;
- e. Renuncia por escrito a su calidad de socio;
- f. Por fallecimiento;
- g. Por expulsión; y,
- h. Por las demás causas que se determine en los reglamentos internos.

Art. 14.- El carácter de socio puede suspenderse de manera temporal por las siguientes razones:

- a. Por falta de pago de tres o más cuotas fijadas por la asamblea general o por el directorio;
- b. Por agresiones verbales o físicas entre miembros del club o en contra de dirigentes, directores técnicos y/o deportistas;
- c. Por posesión de armas u objetos peligrosos durante las competencias; eventos deportivos y en escenarios deportivos;
- d. Por negarse a participar en eventos o programaciones organizadas por el club o por los organismos rectores del deporte a la cual está afiliado;
- e. Faltar a los reglamentos en el desarrollo de actos, sesiones, competencias o cualquier evento deportivo en el que participe el club;
- f. Por realizar actos que impliquen desacatos a la autoridad;
- g. Por participar en eventos deportivos en representación de otro club sin la respectiva autorización; y,
- h. Las demás contempladas en la ley, el estatuto y en el reglamento interno.

El tiempo máximo que podrá durar la suspensión temporal es de un año.

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO INTERNO

Art. 15.- La vida y actividad del club serán dirigidas y reglamentadas por la asamblea general, por el directorio y por las comisiones nombradas de conformidad con el estatuto y reglamento interno respectivo.

CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 16.- La asamblea general constituye el máximo organismo de la institución y estará integrada por todos los socios que se encuentren en uso de sus derechos.

Art. 17.- La asamblea general será ordinaria y extraordinaria. La asamblea general ordinaria se reunirá dentro del primer trimestre de cada año, previa convocatoria hecha por el directorio y funcionará con el quórum equivalente a la mitad más uno de los miembros del club; en caso de segunda convocatoria podrá sesionar con el número de asistentes presentes al momento.

La asamblea general extraordinaria se reunirá cualquier día del año previa convocatoria del presidente del club o ha pedido escrito de por lo menos la tercera parte de los socios y en ella no se tratarán más asuntos que aquellos que consten en la convocatoria.

Art. 18.- Toda convocatoria para asamblea general podrá realizarse:

- a. De forma personal mediante comunicación escrita debidamente recibida;
- b. Por medios de comunicación masiva, sea prensa, radio o televisión; y,
- c. Por medios electrónicos a la dirección que el socio haya registrado en la Secretaría del club.

Las convocatorias para las asambleas generales se harán con antelación mínima de ocho (8) días y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea. La convocatoria será suscrita por el presidente y secretario del club de forma conjunta.

Art. 19.- En todo caso se subrogará de la siguiente manera:

- a. En caso de renuncia o ausencia definitiva del presidente lo subrogará el vicepresidente; al vicepresidente lo subrogará el primer vocal; y en el mismo orden actuarán el segundo y tercer vocal; y,
- b. En caso de renuncia o ausencia definitiva del secretario o tesorero lo subrogará el primer vocal; y al primer vocal lo subrogará el segundo vocal; y en el mismo orden actuará el tercer vocal.

Art. 20.- Las resoluciones de la asamblea general se tomarán por mayoría de votos.

Art. 21.- Las votaciones podrán ser directas o secretas. La decisión de todo asunto que comprometa el buen nombre de cualquier persona se hará necesariamente por voto público o razonado.

Art. 22.- Son atribuciones de la asamblea:

- a. Elegir por votación directa o secreta al presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, tres vocales principales y tres vocales suplentes, proclamarlos y posesionarlos en sus cargos;
- b. Aprobar la afiliación o desafiliación del club a cualquier liga deportiva barrial o parroquial, o semejantes, y nombrar a sus delegados para tal efecto;
- c. Interpretar el estatuto y reglamento con los que funcionará el club;
- d. Conocer y dictaminar sobre los informes del presidente, el tesorero y las comisiones;
- e. Aprobar los reglamentos formulados por el directorio.
- f. Reformar el estatuto y reglamento;
- g. Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias;
- h. Aprobar el reglamento de gastos e inversiones;
- i. Considerar y aprobar la lista de candidatos a socios honorarios presentados por el directorio;
- j. Aprobar el presupuesto anual de la Institución;
- k. Autorizar la participación de personas jurídicas en el directorio del club, conforme lo prevé el Art. 54 del Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; y,
- l. Las demás que se desprendieran del contenido del presente estatuto.

CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO

Art. 23.- El directorio es el organismo ejecutor de las actividades de la institución. Serán elegidos para un periodo de **CUATRO AÑOS** y podrán optar por la reelección inmediata por una sola vez de conformidad con el Art. 151 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

El síndico, el médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club serán designados por el directorio.

Art. 24.- Los miembros del directorio serán elegidos por la asamblea general de socios del club, la votación podrá ser directa o secreta. El procedimiento de elecciones y designación se determinará en el reglamento interno que para tal efecto se dicte.

En caso de renuncia o ausencia definitiva de todos los miembros del directorio, la asamblea general se auto convocará de forma inmediata y será presidida por un director de asamblea elegido en el mismo momento. Instalada la asamblea los socios mediante votación elegirán a todos los miembros del directorio, dicho directorio será elegido para un nuevo periodo, debiendo observarse lo establecido en el artículo 23 de este estatuto.

Los criterios para determinar la ausencia definitiva se determinarán en el reglamento Interno que para tal efecto se dicte.

Art. 25.- Cuatro miembros del directorio constituyen el quórum reglamentario.

Art. 26.- Las decisiones y/o resoluciones del directorio se las tomarán por mayoría simple de los votos de los integrantes que quedaren al momento de votar. El presidente tendrá voto dirimente.

Art. 27.- El directorio sesionará por lo menos una vez al mes. De igual manera podrá sesionar cuando sea convocado por el presidente o en su ausencia por el vicepresidente, o cuando lo soliciten por lo menos tres de sus miembros.

Art. 28.- El directorio reglamentará la forma de presentación de las solicitudes de los socios que deseen ingresar al club.

Art. 29.- El directorio podrá recibir en comisión general a cualquier persona, previa calificación del presidente.

Art. 30.- Son funciones del directorio:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto y del reglamento, así como las resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Conocer y resolver acerca de las solicitudes de afiliación;
- c. Elaborar y presentar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la asamblea general ordinaria;
- d. Llenar interinamente las vacantes producidas en el directorio hasta la instalación de la asamblea general;
- e. Designar las comisiones necesarias;
- f. Juzgar y sancionar a los socios de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y estatutarias en todo caso dando el derecho a la defensa;
- g. Presentar a consideración de la asamblea general la lista de los candidatos a socios honorarios;
- h. Nombrar anualmente y en una de sus tres primeras sesiones: síndico, médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club;
- i. Conocer y resolver las excusas de sus miembros y retirar de los cargos a los dignatarios del club, cuando lo estime conveniente;
- j. Resolver transitoriamente las dudas que se presentan sobre la aplicación de este estatuto, hasta que conozca y resuelva la asamblea general;
- k. Nombrar los empleados del club que a su juicio sean necesarios para la buena marcha y señalarles sus obligaciones y remuneraciones;
- l. Expedir su propio reglamento y presentar el proyecto de reglamento interno del club para la aprobación de la asamblea general;
- m. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea general;
- n. Presentar a la asamblea general para su aprobación, la proforma presupuestaria para ese año; y
- o. Todas las demás que le asigne este estatuto, reglamento y la asamblea general.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

Art. 31.- El directorio designará las comisiones necesarias para el mejor desenvolvimiento del club, en especial las de:

- a. Finanzas, presupuesto y fiscalización;
- b. Deporte;
- c. Educación, prensa y propaganda; y,
- d. Relaciones públicas.

Art. 32.- Las comisiones serán designadas en la primera sesión del directorio y estarán integradas regularmente por tres socios, de entre los cuales se nombrará un presidente y un secretario:

Art. 33.- Corresponde a las comisiones las siguientes responsabilidades:

- a. Efectuar los trabajos inherentes a su función;
- b. Informar por escrito al directorio de su labor y presentar las sugerencias que sean necesarias;
- c. Sesionar por lo menos una vez al mes, separadamente del directorio; y,
- d. Las demás que le asigne este estatuto, el reglamento, el directorio y la asamblea general.

CAPÍTULO IV INTEGRANTES DEL DIRECTORIO

Art. 34.- El directorio del club estará integrado por: PRESIDENTE/A, VICEPRESIDENTE/A, SECRETARIO/A, TESORERO/A, TRES VOCALES PRINCIPALES y TRES VOCALES SUPLENTE.

SECCIÓN I DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE

Art. 35.- El presidente y el vicepresidente del club deben ser ecuatorianos por nacimiento o por naturalización.

Art. 36.- Son deberes y atribuciones del presidente:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;
- b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del club;
- c. Presidir las sesiones de la asamblea general y del directorio;
- d. Legalizar con su firma los documentos oficiales de la entidad;
- e. Vigilar el movimiento económico y técnico del club;
- f. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea;
- g. Presentar a las asambleas generales ordinarias los informes de labores del directorio; y,
- h. Las demás que se asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general y el directorio.

Art. 37.- El vicepresidente hará las veces de presidente en los casos de ausencia temporal de éste y en los de ausencia definitiva asumirá la presidencia hasta la terminación del período para el cual fue elegido.

Art. 38.- En caso de ausencia o impedimento del vicepresidente hará sus veces los vocales principales en el orden de su elección.

SECCIÓN II DEL SECRETARIO

Art. 39.- Son funciones del secretario:

- a. Actuar como tal en las sesiones de la asamblea general y del directorio, y convocar a las sesiones. Las convocatorias se harán en forma personal y llevarán las firmas del presidente y del secretario del club;
- b. Llevar un libro de actas de las sesiones de la asamblea general, del directorio y otros que a su juicio creyere convenientes. Llevará igualmente el libro registro de socios;
- c. Llevar la correspondencia oficial y los documentos del club;
- d. Llevar el archivo del club y su inventario de bienes;
- e. Suscribir junto con el presidente las actas respectivas;
- f. Publicar los avisos que disponga la presidencia, la asamblea general, el directorio y las comisiones;
- g. Conceder copias certificadas de los documentos del club, previa autorización del directorio y/o el presidente;
- h. Facilitar al directorio los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones;
- i. Informar a los socios de las disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones sobre asuntos que deban ser conocidos por ellos; y,
- j. Los demás que asignen este estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

SECCIÓN III DEL TESORERO

Art. 40.- Son deberes y atribuciones del tesorero de la entidad:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;
- b. Llevar los libros que fueren necesarios para la contabilidad;
- c. Extender los recibos por las cantidades que deben ingresar a la caja y recaudar las cuotas y demás ingresos lícitos del club;
- d. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para someterlos a consideración del directorio, de la asamblea general y vigilar que una vez aprobado sea ejecutado estrictamente;
- e. Presentar al directorio el estado de caja y balance económico del club en forma trimestral o en el tiempo que aquel lo solicitare y todos los demás informes del caso;
- f. Realizar los registros de la contabilidad para que se encuentre al día y hacer las observaciones que estime conveniente para el mejor desenvolvimiento de los asuntos contables;
- g. Sugerir al directorio de las medidas más apropiadas para la buena marcha de la gestión económica del club; y,
- h. Los demás que asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

Art. 41.- El tesorero tendrá a su cargo el manejo de los fondos del club y será responsable de los gastos e inversiones que realice. El presidente del club será responsable solidario sobre el manejo de los fondos del club, así como de los gastos e inversiones que se realicen.

SECCIÓN IV

DE LOS VOCALES

Art. 42.- Son deberes y atribuciones de los vocales:

- a. Concurrir puntualmente a las sesiones del directorio y asamblea general;
- b. Cumplir las comisiones que les designe el directorio o el presidente;
- c. Reemplazar al presidente o vicepresidente en el orden de su nombramiento; y,
- d. Las demás que se señalen en este estatuto y reglamento.

TÍTULO IV DE LOS FONDOS Y PERTENENCIAS

Art. 43.- Son fondos y pertenencias del club los ingresos ordinarios y extraordinarios que le correspondan por los siguientes conceptos:

- a. Derechos de afiliación;
- b. Producto de taquilla, rifas y cuotas extraordinarias;
- c. Cuotas mensuales pagadas por los socios;
- d. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el club; así como los que en la misma forma pudieran adquirirse en el futuro; y,
- e. Todos los demás ingresos que tuviere la entidad en forma lícita

Los ingresos ordinarios se determinarán en el reglamento interno y los ingresos extraordinarios se definirán por decisión de la asamblea.

TÍTULO V DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CLUB

Art. 44.- DISOLUCIÓN.- El club podrá disolverse por voluntad de la asamblea o por decisión de la Secretaría del Deporte cuando incurra en las siguientes causas:

- a. Por incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- b. Por comprometer la seguridad a los intereses del Estado, o por contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regularización;
- c. Por disminuir el número de miembros a menos del mínimo requerido para su constitución; y,
- d. Por las demás que se establezcan en la Leyes.

Cuando la disolución fuere decidida por la asamblea general de socios, el club comunicará de este hecho a la Secretaría del Deporte, adjuntando copias certificadas de estas actas y la conformación de un comité de liquidación constituido por tres personas.

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

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

TÍTULO VI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 45.- Todos los conflictos internos que surjan entre socios, los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por acuerdo de las partes en controversia y si aquello no fuere posible se procederá de la siguiente manera:

- a. Los conflictos que surjan entre socios del club se someterán a la resolución del directorio;
- b. Los conflictos que surjan entre los socios y los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por la asamblea general convocada exclusivamente con este fin; y,
- c. Las resoluciones de los órganos del club serán apelables de conformidad con la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.

Art. 46.- Como medios alternativos de solución de controversias, los socios podrán acudir a los centros de mediación y arbitraje existentes en el cantón de domicilio del club, debiendo aceptar de manera obligatoria sus decisiones o resoluciones.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Art. 47.- Los socios del club que incumplieren el presente estatuto, su reglamento o las resoluciones de los órganos de la entidad estarán sujetos a las siguientes sanciones de conformidad a la gravedad de la falta y las demás circunstancias que incidan en la comisión de la infracción:

- a. Amonestación;
- b. Sanción económica;
- c. Suspensión temporal; y,
- d. Suspensión definitiva.

Las sanciones impuestas en los literales precedentes serán aplicadas en observancia al debido proceso consagrado en la Constitución de la República y demás normativa aplicable.

Art. 48.- Las sanciones que imponga el club deberán estar enmarcadas dentro de lo establecido por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General; y deberán ser notificadas personalmente al infractor.

Art. 49.- Las sanciones deportivas impuestas por el club a sus socios podrán ser apeladas únicamente de conformidad con lo establecido en el presente estatuto.

Art. 50.- Las causas para la imposición de las sanciones constaran en el reglamento Interno del club.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El club se someterá al control, supervisión y fiscalización de la Secretaría del Deporte, a través de sus dependencias.

SEGUNDA.- Las resoluciones y disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones que deban notificarse a los socios se considerarán conocidas por éstos a través de:

- a. Las comunicaciones particulares que les fueren entregadas;

- b. Las publicaciones realizadas en la prensa; y,
- c. Los avisos colocados en lugares visibles de la sede permanente del club.

TERCERA.- El club para su mejor funcionamiento podrá contratar el personal administrativo y de servicio que considere necesario; observando la legislación laboral y la que fuere aplicable en virtud de los contratos que celebre.

CUARTA.- En el respectivo reglamento interno del club se regularán los deberes y obligaciones del síndico, médico y demás personas indispensables para el buen funcionamiento del club.

QUINTA.- Es absolutamente prohibido sacar del local los bienes muebles de cualquier especie que pertenezcan al club salvo para su reparación, lo demás sobre sus bienes deberá reglamentarse.

SEXTA.- El síndico, médico y demás funcionarios nombrados por el directorio se sujetarán a las disposiciones del presente estatuto y su reglamento.

SÉPTIMA. - El club practicará y fomentará las disciplinas deportivas de: FÚTBOL, ECUA VOLEY, BALONCESTO y las demás que la mayoría de sus socios decidan, pudiendo en cualquier momento incrementarse o reducirse en virtud de sus necesidades, sin que sea necesaria una nueva reforma estatutaria. Para el efecto comunicarán de la variación de sus actividades a la Secretaría del Deporte.

OCTAVA. - Los colores del club son: NEGRO, ROJO, AZUL Y BLANCO.

NOVENA. - Los deportistas se someterán al sistema de fichaje y carnetización de la entidad deportiva de su jurisdicción.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Una vez aprobado legalmente este estatuto, el directorio provisional ordenará su publicación en folletos y distribución entre socios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - En el plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de promulgación de este estatuto, el **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL "SPARTA AMG"**, deberá expedir el respectivo reglamento interno, reglamento de elecciones, y los reglamentos que se consideren necesarios, sin que estas normas contravengan lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento y el presente Estatuto.

ARTÍCULO TERCERO. - En el plazo de (60) días se deberá registrar el primer directorio del **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL "SPARTA AMG"**, ante esta Cartera de Estado, contados a partir de la fecha que se derogue la Resolución Nro. 0027 de fecha 17 de marzo de 2020, mediante la cual se suspendió los términos y plazos, procedimiento que deberá ser realizado de conformidad con lo establecido en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y el estatuto de la organización deportiva.

ARTÍCULO CUARTO. - El CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “SPARTA AMG”, deberá reportar a la Secretaría del Deporte toda variación en lo referente a su nómina de socios, así como en su directorio y estatuto, las cuales no tendrán efecto sin la aprobación debida.

ARTÍCULO QUINTO.- El CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “SPARTA AMG”, expresamente se compromete y acepta ante la Secretaría del Deporte, impulsar las medidas de prevención del uso de sustancias prohibidas destinadas a potenciar artificialmente la capacidad física de las y los deportistas o a modificar los resultados de las competencias, así como respetar las normas antidopaje, quedando prohibido el consumo o la utilización de sustancias no permitidas, acorde con las disposiciones de la Ley.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Estatuto deroga y reemplaza a todos los Estatutos pre-existentes del Club.

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

ARTÍCULO OCTAVO.- El Organismo Deportivo deberá obtener el certificado de “*Organización Deportiva Activa*” que se entregará de manera bianual por parte del Área Administrativa competente de la Secretaria del Deporte, este certificado se requerirá para el ejercicio de los derechos asociativos y electorales en las entidades asociativas a la que pertenezca. El certificado de “*Organización Deportiva Activa*” se renovará de manera automática si no hubiere informe negativo por parte del área competente. Si existiere informe negativo por parte de esta Cartera de Estado se iniciará el procedimiento para la declaración de inactividad del Club, conforme lo establece el Acuerdo 394, de 09 de mayo de 2019.

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

ARTÍCULO DÉCIMO.- Dispóngase a la Dirección Administrativa de esta Cartera de Estado, se notifique al peticionario con el presente Acuerdo.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.- De conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos; en el término de DIEZ (10) días recorridos a partir de levantada la declaratoria de emergencia sanitaria o, reanudada la jornada laboral presencial, el peticionario deberá remitir a la Secretaría del Deporte toda la documentación física del presente trámite, para su verificación y control posterior.

ARTÍCULO DUODÉCIMO.- Este Acuerdo entrará en vigencia desde su aprobación y suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito D.M. **19 de junio de 2020.**



Firmado electrónicamente por:
**FLAVIO ISRAEL
VERDUGO ORMAZA**

**ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA**

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2021-0020-R**Quito, 09 de febrero de 2021****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 388, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e*

Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”; y en su artículo 2 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

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

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **CON-0214** de fecha 08 de enero de 2021, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3132 “BORDILLOS PREFABRICADOS DE HORMIGÓN. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO”**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3132 “BORDILLOS PREFABRICADOS DE HORMIGÓN. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO”**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3132 (Bordillos prefabricados de hormigón. Requisitos y métodos de ensayo)**, que establece los requisitos de los materiales, propiedades y métodos de ensayo de bordillos, ríoglas y sus accesorios complementarios prefabricados de hormigón no armado, para ser instalados en áreas sometidas a tránsito y en cubiertas.

ARTÍCULO 2.- Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3132 “BORDILLOS PREFABRICADOS DE HORMIGÓN. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO”**, en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 3132:2021** entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann
SUBSECRETARIO DE CALIDAD



Firmado electrónicamente por:
**HUGO MANUEL
QUINTANA
JEDERMANN**

Resolución No. SENESCYT-SDFTH-2021-003

Rafaela Hurtado Espinosa
SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

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 350 de la misma norma señala: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”*
- Que,** el artículo 387 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Será responsabilidad del Estado: 1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos de régimen de desarrollo. 2. Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al sumak kawsay. 3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley. 4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales. 5. Reconocer la condición de investigador de acuerdo con la Ley”;*
- Que,** el literal a) del artículo 78 de la Ley Orgánica de Educación Superior publicada mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 298 de fecha 12 de octubre de 2010 y sus posteriores reformas dispone: *“a) Beca.- Es la subvención total o parcial otorgada por las instituciones de educación superior, el ente rector de la política pública de educación superior, la entidad operadora de becas y ayudas económicas, organismos extranjeros o entidades creadas o facultadas para dicho fin, a personas naturales para que realicen estudios de educación superior, actividades académicas en instituciones de educación superior, movilidad académica, capacitación, formación incluida la dual, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación, difusión y las demás que defina el ente rector de la política pública de educación superior. || El órgano rector de la política pública de educación superior, a través del reglamento correspondiente, establecerá los mecanismos, requisitos y demás condiciones para la formulación y*

ejecución de los programas o proyectos de becas. Estos lineamientos serán de obligatorio cumplimiento cuando se empleen recursos públicos en su financiación. (...)”

- Que,** el artículo 79 de la Ley Orgánica referida, establece que *“el Estado a través de las entidades competentes fomentará el otorgamiento de crédito educativo y becas en favor de los estudiantes, docentes e investigadores del sistema de educación superior. || El órgano rector de la política de fortalecimiento del talento humano coordinará con el sistema financiero el otorgamiento de créditos educativos en condiciones favorables para los estudiantes de todos los niveles de la educación superior. “*
- Que,** el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior (...);”*
- Que,** el artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece como funciones del órgano rector de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología e innovación: *“f) Diseñar, administrar e instrumentar la política de becas del gobierno para la educación superior ecuatoriana (...);”*
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 899 de fecha 09 de diciembre de 2016, determina que: *“La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es parte de la Función Ejecutiva, tiene a su cargo la rectoría de la política pública nacional en las materias regladas por este Código, así como la coordinación entre el sector público, el sector privado, popular y solidario, las instituciones del Sistema de Educación Superior y los demás sistemas, organismos y entidades que integran la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación. (...) La entidad rectora tiene capacidad regulatoria, poder sancionatorio y jurisdicción coactiva, de conformidad con lo previsto en este Código y en el ordenamiento jurídico aplicable. Está a cargo del Secretario o Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación”;*
- Que,** el artículo 28 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, determina que: *“La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación con los organismos públicos competentes, formulará la política pública dirigida a consolidar el talento humano como un factor primordial en la economía social basada en los conocimientos, la creatividad y la innovación a través de su continuo fortalecimiento”;*
- Que,** el artículo 29 del Código referido establece que: *“Será prioritario para el Estado incentivar, formular, monitorear y ejecutar programas, proyectos y acciones dirigidas a formar y capacitar de manera continua a las y los ciudadanos con el objeto de lograr la producción del conocimiento de una manera democrática*

colaborativa y solidaria. Para este fin se contará con becas, ayudas económicas y créditos educativos”;

Que, el artículo 30 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, define a la beca como *“la subvención total o parcial otorgada por las instituciones de educación superior, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la entidad operadora de becas y ayudas económicas, organismos extranjeros o entidades creadas o facultadas para dicho fin, a personas naturales para que realicen estudios de educación superior, actividades académicas en instituciones de educación superior, movilidad académica, capacitación, formación incluida la dual, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación, difusión y las demás que defina la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación”;*

Que, el artículo 32 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, define a la ayuda económica como *“una subvención de carácter excepcional no reembolsable, otorgada por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, las instituciones de educación superior, la entidad operadora de becas y ayudas económicas, organismos internacionales o entidades creadas o facultadas para dicho fin, a personas naturales que se La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través del reglamento correspondiente, establecerá los mecanismos, requisitos y demás condiciones para la formulación y ejecución de los programas o proyectos de becas. Estos lineamientos serán de obligatorio cumplimiento cuando se empleen recursos públicos en su financiación”;*

Que, la Disposición General Cuarta, de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 353 de 23 de octubre de 2018 (ver...), señala que: *“Cuando exista conflicto entre la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y la normativa interna expedida por las instituciones para el ejercicio de sus competencias o para la gestión de sus procesos internos, prevalecerá esta última”;*

Que, la Disposición General Quinta, de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que: *“Para el control sobre la liquidación de las becas otorgadas por el Estado ecuatoriano, la Contraloría General del Estado deberá observar la normativa emitida por el ente rector de la educación superior. En el proceso de liquidación de becas no se podrá exigir otro documento que el título obtenido en el programa de estudios financiado con la beca, debidamente apostillado, legalizado o acreditado, según corresponda. De manera excepcional y debidamente motivada, el ente ante el cual se liquida la beca podrá requerir documentación adicional, siempre que dicha posibilidad conste en la normativa emitida por el ente rector de la educación superior”;*

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No. 336 de 14 de mayo de 2008 se publicó el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, en cuyo artículo 7 se señalan los traslados, envíos o retiros que no son objetos del impuesto: *“1. Cuando quienes soliciten la transferencia, traslado o envío de divisas*

al exterior, o realicen el retiro de divisas desde el exterior, sean Instituciones del Estado, según la definición contenida en la Constitución Política de la República, de conformidad con el artículo 158 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria (...)";

- Que,** mediante Registro Oficial Suplemento No. 242, de 29 de diciembre de 2007, se publicó la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, última modificación 21 de agosto de 2018, en cuyo artículo 159 prescribe: *"Exenciones en la Ejecución de Proyectos Públicos en Asociación Público-Privada. LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA DEL ECUADOR. Están exentos del impuesto a la salida de divisas los pagos al exterior que efectúen las sociedades que se creen o estructuren para el desarrollo y ejecución de proyectos públicos en asociación público-privada, que cumplan con los requisitos fijados en la ley que regula la aplicación de los incentivos de las APP (...)"*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818 de 03 de julio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lenin Moreno Garcés, designó al señor Agustín Guillermo Albán Maldonado, como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1040 de 08 de mayo de 2020, el señor Presidente Constitucional de la República, suprimió el Instituto de Fomento al Talento Humano, y dispuso que todas las competencias, atribuciones, funciones, programas proyectos, representaciones y delegaciones del Instituto, sean asumidas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- Que,** mediante Acción de Personal Nro. 825- DTH-2020 de 11 de agosto del 2020, se nombró a la doctora Rafaela Hurtado Espinosa como Subsecretaria de Fortalecimiento del Talento Humano de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-64 de 12 de agosto de 2020, se expidió el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en donde se otorgan atribuciones y responsabilidades a al Subsecretaria de Fortalecimiento del Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10, numeral I 1.2.1.5;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-004 de 10 de enero de 2020, reformado con Acuerdo No. SENESCYT-2020-021 de 28 de enero de 2020 y con Acuerdo No. SENESCYT-2020-084 de 18 de diciembre del 2020, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expidió el *"Reglamento para la implementación de programas de becas y ayudas económicas"*, que tiene por objeto desarrollar el marco normativo para el fortalecimiento del talento humano a través del otorgamiento de becas y ayudas económicas;

- Que,** el Reglamento para la Implementación de Programas de Becas y Ayudas Económicas de la Senescyt, dispone las condiciones para los procesos de desembolsos y liquidaciones de los contratos de becas y ayudas económicas;
- Que,** la Disposición Transitoria única del Acuerdo No. SENESCYT-2020-084 de diciembre del 2020, que reformó el Reglamento para la implementación de programas de becas y ayudas económicas dispone que, en un término no mayor a treinta (30) días, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano deberá adaptar los instructivos expedidos en ejercicio de sus atribuciones;
- Que,** mediante Resolución No. SENESCYT-SGCTI-SFC-2020-001 de 31 de enero de 2020, se expidió el *“Instructivo para la ejecución de desembolsos y liquidaciones de los contratos de becas y ayudas económicas”*.
- Que** mediante memorando nro. SENESCYT-SDFC-DDPPFTH-2021-0035-M de 01 de febrero del 2021, la Dirección de Diseño y Evaluación de la Política Pública para el Fortalecimiento del Talento Humano remitió a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano, el informe técnico Nro. DDEPPFTH-SFTH-2021-005 de 01 de febrero del 2021, con el cual se fundamenta la pertinencia de la emisión de un nuevo Instructivo para la ejecución de desembolsos y liquidaciones de los contratos de becas y ayudas económicas; y,
- Que,** por la supresión de la entidad administradora de becas y ayudas económicas, y la última reforma al Reglamento para la implementación de programas de becas y ayudas económicas, resulta conveniente actualizar la regulación acerca de los procesos para la ejecución de desembolsos, liquidaciones y terminaciones de los contratos de becas y ayudas económicas.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Reglamento para la implementación de Programas de Becas y Ayudas Económicas,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE DESEMBOLSOS, LIQUIDACIONES Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Sección primera Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.- Objeto. El presente Instructivo tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para la ejecución de desembolsos, liquidaciones y terminaciones de los contratos de financiamiento de becas y ayudas económicas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. El presente Instructivo será aplicable para todos los programas de becas y ayudas económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Sección segunda Definiciones

Artículo 3.- Definiciones. - Para la aplicación del presente Instructivo se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Desembolso.** - Es la erogación monetaria que se realiza de conformidad con lo establecido en el contrato de financiamiento de beca o ayuda económica para cubrir los rubros contemplados en el presupuesto.
- b) **Expediente.** - Es el conjunto de documentos de respaldo de las etapas de postulación, revisión de requisitos, selección, adjudicación, suscripción del contrato, así como la derivada de la relación contractual y del seguimiento académico, financiero y ocupacional de la persona becaria o beneficiario de ayudas económicas. El expediente podrá ser físico o electrónico, deberá estar ordenado cronológicamente y será custodiado por la Coordinación Zonal correspondiente.
- c) **Liquidación académica y financiera del contrato de beca o ayuda económica.** Es el procedimiento mediante el cual la Coordinación Zonal competente verifica los desembolsos realizados frente a la documentación presentada por los becarios o beneficiarios de ayudas económicas para determinar los valores a favor del beneficiario de la beca o ayuda económica o de la Senescyt, de ser el caso.
- d) **Finiquito del contrato de beca o ayuda económica.** Es el procedimiento mediante el cual la Coordinación Zonal competente verifica el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales previo a la suscripción del acta de finiquito.
- e) **Monto de ajuste.** Es el valor excepcional y facultativo que se calcula para cubrir las diferencias de los rubros financiados en el contrato de beca o ayudas económicas, que implican un incremento en el valor presupuestado, siempre que no excedan los montos máximos establecidos en las bases del programa y que se cuente con disponibilidad presupuestaria.
- f) **Presupuesto.** Es el monto de financiamiento de la beca o ayuda económica que consta en el contrato y detalla los rubros que se financiarán por el tiempo de estudios.
- g) **Resolución de finiquito.** Es el acto administrativo mediante el cual las Coordinaciones Zonales finiquitan la relación contractual una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato suscrito. Este cumplimiento incluye las actividades de compensación.
- h) **Senescyt.** Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

- i) **Tabla de costos de vida.** Es el instrumento técnico en el cual se determina el rubro de manutención en función del análisis geográfico que consta en las bases de cada programa de becas o ayudas económicas.
- j) **Tiempo de estudios.** Es el tiempo de duración del programa de estudios en el cual las personas becarias o beneficiarias de ayuda económicas cursan sus estudios en las instituciones de educación superior.
- k) **Tiempo de financiamiento.** Comprenderá los períodos o ciclos académicos que serán financiados por la Senescyt de acuerdo con lo que se defina en los programas de becas o ayudas económicas.
- l) **Tipo de cambio.** Es la relación de equivalencia entre dos monedas de diferentes países que sirve de referencia para las transacciones comerciales.
- m) **Titulación conjunta.** Carreras o programas de estudio ofertadas e implementadas por dos o más instituciones de educación superior nacional o extranjero, y que confieren una misma titulación.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 4.- Atribuciones de las Coordinaciones Zonales. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento para la implementación de programas de becas y ayudas económicas, son atribuciones y responsabilidades de las Coordinaciones Zonales, en el territorio de su competencia:

- a) Elaborar y suscribir en conjunto con la persona adjudicataria y responsable solidario los contratos de becas o ayudas económicas, con los respectivos presupuestos;
- b) Realizar oportunamente los desembolsos a la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas, según lo establecido en el contrato y el cronograma de desembolsos, y en función de la solicitud presentada con sus respectivos anexos, de ser el caso;
- c) Verificar la presentación de los justificativos necesarios para la realización de desembolsos de la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica;
- d) Realizar el procedimiento de liquidación financiera del contrato de beca o ayuda económica conforme lo determinado en la normativa aplicable;
- e) Generar el archivo y custodiar el expediente físico y/o digital de la persona adjudicataria, becaria o beneficiaria de ayuda económica. La Coordinación Zonal competente deberá mantener ordenado cronológicamente y actualizado cada uno de los expedientes; y,
- f) Las demás establecidas en el presente Instructivo.

Artículo 5.- Obligaciones de la persona becaria o beneficiaria en los procesos de desembolso y liquidación de becas o ayudas económicas. Sin perjuicio de lo determinado en el Reglamento para la implementación de programas de becas y ayudas económicas, las bases de cada programa y el contrato de financiamiento de beca o ayuda económica, serán obligaciones de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas, las siguientes:

- a) Destinar los recursos recibidos para el cumplimiento del objeto del contrato de beca o ayuda económica.
- b) Entregar los justificativos para los desembolsos dentro de los plazos establecidos en el contrato de financiamiento, las bases de cada programa y demás normativa aplicable.
- c) Entregar el título obtenido del programa de estudios financiados con la beca o ayuda económica otorgada, debidamente apostillado o legalizado, en un plazo no mayor a noventa días, contados a partir de la culminación del programa. En caso de que la emisión del título se efectuó en un plazo mayor al fijado en este literal, la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas justificará la culminación con una certificación que acredite que el título se encuentra en trámite.

El incumplimiento será sancionado de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO III FINANCIAMIENTO

Artículo 6.- Monto máximo de financiamiento. Es el monto máximo de cobertura para cada programa de becas o ayudas económicas que se establece en función del lugar y el nivel de estudios.

Artículo 7.- Monto máximo referencial. Es el monto máximo de cobertura establecido para cada rubro a financiarse en el contrato de beca o ayuda económica.

Artículo 8.- Periodo de financiamiento. Es el periodo de tiempo durante el cual se financia el programa de estudios, de conformidad con lo establecido en las bases de cada programa. El periodo de financiamiento podrá comprender el tiempo de estudios de manera total o parcial.

Artículo 9.- Rubros de financiamiento. Son los componentes que podrán financiarse a través del contrato de beca o ayuda económica. Las bases de cada programa establecerán los rubros de financiamiento y los montos máximos referenciales.

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de los programas de becas o ayudas económicas podrá financiar los siguientes rubros:

- a) Matrícula y colegiatura;
- b) Pasajes;
- c) Seguro de vida y/o de asistencia médica o salud;

- d) Manutención; y,
- e) Costos de investigación, tesis y materiales de estudio.

Artículo 10.- Matrícula y colegiatura. Cubre los costos de matrícula, colegiatura, derechos de grado y demás costos administrativos que sean obligatorios. Dentro de este rubro se considerará el monto establecido en la carta emitida por las instituciones de educación superior. Se cubrirá hasta el 100% del costo máximo establecido, de conformidad con lo determinado en las bases de cada programa de becas o ayudas económicas.

Artículo 11.- Pasajes. Cubre el costo del pasaje aéreo en clase turista, económica o su equivalente, de ida y vuelta incluidas las tasas aeroportuarias y los impuestos de ley entre el lugar de residencia y el lugar de estudios. No se cubrirán pasajes cuyas escalas sobrepasen las veinte y cuatro horas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados.

Se excluye de este rubro cualquier tipo de penalidad que sea imputable a la persona becario o beneficiaria de ayuda económica, gastos de trámite de visa o envío de documentación.

El monto máximo a financiar será el establecido en las bases de programas de becas o ayudas económicas.

Para casos de programas de titulación conjunta, se podrá reconocer los pasajes que sean necesarios para el cumplimiento del programa de estudios siempre y cuando estén debidamente justificados por la institución de educación superior y dentro de los montos máximos establecidos en las bases de cada programa de becas o ayudas económicas.

Para la elaboración del presupuesto se deberán presentar dos cotizaciones vigentes y se considerará como valor referencial, la cotización de menor valor. De presentarse una cotización emitida por la Organización Internacional de la Migración, no se requerirá la presentación de una cotización adicional.

En los casos de programas de becas nacionales se tomará en cuenta el costo de un sólo pasaje aéreo en clase turista, económica o su equivalente, incluidas las tasas aeroportuarias y los impuestos de ley desde la provincia de Galápagos hasta el territorio continental del Ecuador, según lo establecido en las bases de los programas de becas o ayudas económicas.

Artículo 12.- Seguros. Cubre el costo del contrato de seguros de vida y/o de asistencia médica o salud por el período financiamiento, de acuerdo con lo establecido en las bases de cada programa.

Los seguros contratados deberán estar a nombre de la persona becario o beneficiario de ayuda económica, tendrán cobertura nacional o internacional según el programa de becas o ayudas económicas.

Para el caso de seguros de vida internacionales deberán incluir expresamente la cobertura de repatriación sanitaria.

A través de este rubro se podrá financiar además la compra del seguro adicional, cuya adquisición esté certificada como obligatoria por la institución de educación superior o el país de destino, siempre y cuando no sobrepase el monto establecido en las respectivas bases de los programas de becas o ayudas económicas.

Para la elaboración del presupuesto, la persona becario o beneficiario de ayudas económicas deberá presentar dos cotizaciones vigentes y se considerará como valor referencial, la cotización de menor valor.

Artículo 13.- Manutención. Cubre los gastos de alimentación, vivienda, servicios básicos y transporte interno durante el tiempo de financiamiento del programa de beca o ayuda económica.

El rubro de manutención será establecido en función del análisis técnico que realice la Dirección de Diseño y Evaluación de la Política Pública para el Fortalecimiento del Talento Humano de la Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano, para lo cual podrá considerar: tabla de costo de vida, salario básico unificado, índices inflacionarios, índices de precios al consumidor, crecimiento económico del país, entre otros y que constará en el Informe Técnico de Pertinencia elaborado previo a la aprobación de las bases del programa.

Para el caso de programas de becas internacionales, siempre que las bases de los programas o el contrato de financiamiento de beca no estableciera un tiempo distinto, se podrá reconocer manutención hasta por treinta (30) días adicionales a la duración del tiempo de financiamiento que la persona becario podrá utilizar antes de su inicio y/o después de su finalización; siempre y cuando no superen los montos máximos referenciales establecidos en las bases de cada programa de beca o ayuda económica.

No se reconocerá manutención en el período de titulación.

Artículo 14.- Manutención adicional para personas con discapacidad. Se podrá reconocer manutención adicional para las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas con discapacidad certificada por el documento oficial emitido por la autoridad competente, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

El porcentaje de monto adicional será establecido en las bases de postulación de cada programa y será incluido en el presupuesto del contrato de financiamiento.

Artículo 15.- Costos de investigación, tesis y materiales de estudio. Cubre los gastos por los siguientes conceptos:

1. Análisis de laboratorio, viajes para levantamiento de información, cursos debidamente avalados por las instituciones de educación superior en el extranjero; siempre y cuando, formen parte del programa académico justificado por los tutores responsables del programa de estudios.

2. Adquisición de insumos y materiales correspondientes en caso de investigaciones que requieran procesos experimentales o prácticos.
3. Edición de tesis que comprenderá los gastos relacionados con la producción de un trabajo de investigación previsto en el programa de estudios: dactilografía, traducción, corrección/revisión de estilo e impresión, entre otros relacionados.
4. Adquisición de material bibliográfico: textos, paquetes de software y suscripción a revistas especializadas que tengan relación con la temática y el plan de estudios de cada universidad o centro de estudios.

La Senescyt podrá financiar uno o más de estos conceptos siempre que consten en las bases del programa de beca o ayuda económica y que no sobrepasen el monto referencial determinado para este rubro.

Artículo 16.- Monto de ajuste. Es el rubro excepcional y facultativo que se utiliza para cubrir incrementos en los valores de matrícula y colegiatura, pasajes, seguros, manutención (al existir modificación de costos de vida); y, diferencial cambiario en el monto de matrícula y colegiatura (en función de la tasa oficial publicada del Banco Central del Ecuador), según corresponda.

El monto de ajuste podrá ser de hasta el 10% del valor total del presupuesto del contrato beca o ayuda económica. Para los rubros de pasajes y seguros no deberá sobrepasar el monto máximo referencial de esos rubros establecidos en las bases de los programas de becas.

La Coordinación Zonal competente recibirá las solicitudes de los becarios o beneficiarios de ayudas económicas, verificará que la misma esté debidamente justificada y la existencia de la disponibilidad presupuestaria, previo a realizar el desembolso.

La Senescyt, en función de las necesidades institucionales y el presupuesto institucional, se reserva la facultad de cubrir o no el rubro por monto de ajuste.

Artículo 17.- Cálculo de rubros. El tiempo estimado para el cálculo de los rubros de financiamiento para el desembolso y liquidación, en el caso que corresponda, serán fijados y liquidados de acuerdo con el año comercial, (360) trescientos sesenta días. El monto máximo se definirá en las respectivas bases de los programas de becas y ayudas económicas.

Artículo 18.- Documentos de respaldo: Son los documentos que la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica deberá presentar para justificar cada desembolso recibido.

El tipo de documento, en función del rubro financiado, será establecido en las bases de cada programa de becas o ayudas económicas.

La Coordinación Zonal competente será la responsable de contrastar la documentación presentada, conforme con lo establecido en las bases de cada programa previo a cada desembolso.

La documentación de respaldo deberá ser entregada por la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas dentro de los plazos establecidos en el contrato y el presupuesto. En caso de incumplimiento de los plazos del contrato, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la implementación de programas de Becas y Ayudas Económicas.

Artículo 19.- Límite de financiamiento. En ningún caso se financiarán valores que superen los montos máximos establecidos en las bases de cada programa.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DEL CONTRATO Y DESEMBOLSOS

Sección Primera Suscripción del contrato

Artículo 20.- Documentos habilitantes presentados por los adjudicatarios o su apoderado. La persona adjudicataria de beca o ayuda económica o su apoderado previo a la firma del contrato de financiamiento deberá cargar en la plataforma informática habilitada para el efecto, los siguientes documentos habilitantes:

- a) Al menos dos cotizaciones vigentes o la factura del pasaje de avión para el lugar de los estudios. La Senescyt utilizará el documento de menor valor para establecer el monto que se registrará en el presupuesto.
- b) Al menos dos proformas o facturas de los seguros.
- c) El documento que acredite el costo de la matrícula y colegiatura.
- d) El certificado bancario de cuenta activa, en el cual conste la fecha de emisión actualizada, el número y tipo de cuenta de la persona adjudicataria o apoderada. No se aceptarán cuentas conjuntas. En el caso de que la persona becaria o beneficiaria haya señalado una cuenta internacional, el certificado bancario deberá incluir los códigos Swift y ABA, del respectivo banco a efecto de realizar las transferencias pertinentes.
- e) Poder general o especial, en los casos que exista persona apoderada, que contenga al menos lo siguiente:

“Para que en mi nombre y representación efectúe lo siguiente:

1. *Realizar todos los trámites administrativos ante la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para lo cual le confiero autorización amplia y suficiente, que los trámites, actos y contratos requieran;*

2. *Realizar todos los trámites necesarios para la exoneración o devolución del impuesto por salida de divisas, relacionado con las transferencias de mi beca.*
3. *Destinar los valores recibidos en representación de la persona becaria o beneficiaria al objeto de la beca"*

Para el caso de programas de becas nacionales se podrá requerir que el poder contenga lo descrito en el numeral 1.

- f) Demás documentos que determinen las bases de cada programa.

Artículo 21.- Documentos habilitantes de los responsables solidarios. Los responsables solidarios al momento de la suscripción del contrato de financiamiento de beca o ayuda económica deberán:

- a) Exhibir al personal de las Coordinaciones Zonales, la cédula de ciudadanía y certificado de votación de las últimas elecciones o el justificativo que corresponda, y de su cónyuge, de ser el caso.
- b) En el caso de becas internacionales, siempre que conste en las bases del programa, deberá presentar los documentos que acrediten su situación económica, tales como: certificado laboral actualizado (últimos 30 días); certificado de aportaciones actualizado emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas o por el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional; roles de pago de los últimos tres meses; roles de pensiones jubilares de los últimos tres meses; declaración del impuesto a la renta del último ejercicio fiscal; declaración del impuesto al valor agregado del último periodo.

Las Coordinaciones Zonales generarán el archivo físico y/o digital, y sentarán la razón correspondiente.

Artículo 22.- Presupuesto y cronograma de desembolsos. El presupuesto de financiamiento de beca o ayuda económica y el cronograma de desembolsos serán elaborados de manera conjunta entre las Coordinaciones Zonales y la persona adjudicataria, en función de las condiciones establecidas en las bases de cada programa y los documentos presentados por la persona adjudicataria.

Para realizar el presupuesto se deberá considerar: los descuentos otorgados por las instituciones de educación superior; los montos máximos referenciales establecidos para cada rubro de conformidad con las bases del programa; el tiempo de financiamiento; y, los documentos presentados por el adjudicatario o su apoderado.

Artículo 23.- Suscripción del contrato. El titular de las Coordinaciones Zonales y la persona adjudicataria, su responsable solidario y/o su cónyuge, de ser el caso una vez que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos precedentes suscribirán los contratos de financiamiento de beca o ayuda económica en los plazos determinados en el cronograma que consta en las bases de los programas. No se realizarán desembolsos previos a la suscripción del contrato.

Sección Segunda Desembolsos

Artículo 24.- Desembolsos. Las Coordinaciones Zonales realizarán los desembolsos en función del presupuesto y el cronograma que constan en el contrato de financiamiento de beca o ayuda económica, y una vez que la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica haya presentado los justificativos requeridos para el efecto y que constan en las bases de cada programa.

Los desembolsos se realizarán a la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica, a su apoderado o de ser el caso al representante legal, en la cuenta bancaria registrada para el efecto.

Las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas deberán presentar la documentación justificativa para cada desembolso por los canales que la Senescyt establezca para el efecto.

En el caso de que los documentos de justificativos financieros presentados por las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas establezcan valores menores a los determinados en el presupuesto del contrato, los servidores públicos responsables del proceso de desembolso deberán realizar el descuento del valor no justificado cuando se realice siguiente pago del rubro que corresponde.

Artículo 25.- Periodicidad de los desembolsos. Los desembolsos se realizarán de acuerdo con lo establecido en las bases de cada programa y/o en el cronograma establecido en el presupuesto del contrato.

Artículo 26.- Primer desembolso. El primer desembolso se realizará a partir de la suscripción del contrato de financiamiento de beca, de conformidad con las fechas establecidas en el presupuesto.

a) Desembolso en programas de becas internacionales:

En el caso de programas de becas internacionales, el primer desembolso cubrirá los rubros de: seis (6) meses de manutención, pasaje de ida, seguros, primer pago de matrícula y colegiatura y costos de investigación, de ser el caso.

La persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas deberá entregar de la documentación que respalde la visa de estudios otorgada por el país de destino o la certificación de la institución educación superior o de la embajada donde se exonere la emisión de la visa de estudios.

Las Coordinaciones Zonales de oficio o a petición de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas, podrán realizar el primer desembolso en dos pagos. El primer pago cubrirá dos (2) meses de manutención, pasaje de ida y seguros; y el segundo pago cubrirá los demás valores de los rubros correspondientes a su primer desembolso, para lo cual la persona becaria deberá:

1. Encontrarse en el país de estudios.
2. Haber abierto una cuenta bancaria internacional en el país donde realizará su programa de estudios y remitido el certificado bancario de la cuenta internacional de la persona becaria y el formulario del Banco Central del Ecuador. El certificado deberá incluir los códigos Swift y ABA.
3. En los casos en los que la persona becaria haya abierto una cuenta en una institución financiera intermediaria, deberá remitir un certificado bancario de la misma.

Si la Senescyt realizare el primer desembolso en un solo pago, la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas deberá cumplir con las condiciones antes indicadas.

b) Desembolso en programas de becas nacionales:

En los casos de becas nacionales, el primer desembolso cubrirá el primer mes de manutención, la matrícula y colegiatura del primer periodo académico, según corresponda. Se podrá cubrir con el primer desembolso la manutención correspondiente al primer periodo académico siempre que esta posibilidad conste en las bases de cada programa o que el periodo de estudios inicie y finalice en distintos años fiscales.

De conformidad con lo establecido en las bases de los programas de estudios, cuando la persona becaria sea residente de la provincia de Galápagos y tenga que efectuar su programa de estudios en una provincia diferente, con el primer desembolso se cubrirá los rubros de pasaje aéreo de una vía.

c) Desembolsos en programas de ayudas económicas:

En los programas de ayudas económicas por su naturaleza, el financiamiento se realizará en un único desembolso.

Artículo 27.- Segundo y siguientes desembolsos. El segundo y siguientes desembolsos, de ser el caso, se realizarán de conformidad con el cronograma establecido en el presupuesto, previa la presentación de los documentos justificativos académicos y financieros establecidos en las bases y de acuerdo con lo dispuesto en el presente Instructivo.

Artículo 28.- Suspensión temporal de los desembolsos. La Coordinación Zonal podrá suspender temporalmente los desembolsos en los casos establecidos en el artículo 64 del Reglamento para la implementación de programas de becas y ayudas económicas.

La persona becaria no tendrá derecho a solicitar o reclamar el pago retroactivo de valores no desembolsados por efectos de una suspensión temporal.

Si el primer desembolso cubrió el rubro de manutención del primer periodo académico y si la persona becaria se encontrare inmersa en una suspensión temporal en los términos establecidos en el Reglamento para la implementación de programas de becas y ayudas

económicas, se realizarán los descuentos de los valores correspondientes en el segundo y siguientes desembolsos. De tratarse del desembolso final, estos valores se harán constar en la resolución de liquidación para la restitución de los mismos.

Artículo 29.- Desembolso final. El último desembolso se justificará con la presentación de certificado de fin de estudios y demás documentación establecida en el presente Instructivo y las bases de programa correspondiente. Para los programas de becas internacionales deberá presentarse además el pase a bordo del pasaje de retorno.

Artículo 30.- Del cambio de cuenta bancaria. La persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas podrá realizar el proceso de cambio del registro del número de cuenta nacional o internacional con la presentación de una solicitud a través de los canales que la Senescyt establezca para el efecto.

En el caso de que la persona becaria o beneficiaria haya señalado una cuenta internacional, el certificado bancario deberá incluir los códigos Swift y ABA, del respectivo banco, a efecto de realizar las transferencias pertinentes.

Sección tercera

Disposiciones inherentes al Impuesto a la Salida de Divisas

Artículo 31.- Reglas generales para la exención del impuesto a la salida de divisas. Con la finalidad de que las personas becarias o beneficiarias puedan acceder a la exención del pago del impuesto a la salida de divisas por estudios, deberán tener en cuenta las siguientes reglas generales:

- a) En caso de contar con cuenta en el país en donde se realizarán los estudios, a efecto de que se realice transferencias internacionales por los desembolsos de becas y ayudas económicas a dichas cuentas, estas transferencias estarán exentas del pago de este impuesto, de conformidad con el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas.
- b) En caso de que las personas becarias o beneficiarias opten por no abrir una cuenta en el extranjero, la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación no cubrirá los gastos ocasionados por el impuesto a la salida de divisas que generen las transferencias que se efectúen.
- c) En caso de que las personas becarias o beneficiarias soliciten la acreditación de los valores en una cuenta perteneciente a una institución financiera nacional para estudios en el exterior en efectivo o mediante transacción, con el fin de obtener la exoneración del impuesto a la salida de divisas, deberán ceñirse al procedimiento de exención del impuesto a la salida de divisas para estudios en el exterior establecido por el Servicio de Rentas Internas, dentro del respectivo ejercicio fiscal.
- d) Para las personas becarias o beneficiarias que viajen a realizar sus estudios en el exterior portando dinero en efectivo hasta una fracción básica desgravada del impuesto a la renta, estarán exentos del Impuesto de Salida de Divisas como lo señala el artículo 159 de la Ley Reformativa para la Equidad Tributaria en el Ecuador.

CAPÍTULO V JUSTIFICACIÓN DE RUBROS

Artículo 32.-Tipo de cambio utilizado en la justificación de los rubros. El tipo de cambio a utilizarse para la justificación de los rubros será la vigente y oficial determinado por el Banco Central del Ecuador, al momento de la transferencia (Comprobante Único de Registro de transferencia o pago), documento que puede ser descargado del sistema informático establecido por el ente rector de las finanzas públicas a las cuentas de las personas becarias o beneficiarias.

Previo a la realización de cada desembolso, la Coordinación Zonal verificará si la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas cuenta con saldos a favor por diferencial cambiario, lo que será considerado en la determinación del monto del siguiente desembolso.

Artículo 33.- Justificación de matrícula y colegiatura. Para realizar la justificación del rubro de matrícula y colegiatura, la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica deberá remitir a las Coordinaciones Zonales a través del canal establecido por la Senescyt para el efecto, uno de los siguientes documentos: factura; comprobante de pago original; o, certificado documento equivalente otorgado por la institución de educación superior, emitido a nombre de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas con el detalle de los valores.

La persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas, deberá presentar los justificativos para este rubro de conformidad con la periodicidad establecida en el presupuesto del contrato.

Cuando la factura o comprobante de pago de la institución de educación superior contemple montos relacionados a otros rubros que no se cubran a través de la beca, estos no serán considerados, sino dentro del rubro que corresponda, de ser pertinente.

Artículo 34.- Justificación del rubro de pasajes. Para realizar la justificación de pasajes, la persona becaria o beneficiaria deberá remitir a las Coordinaciones Zonales, las facturas o el documento que certifique el costo del pasaje adquirido, así como el o los pases a bordo, o el certificado de vuelo emitido por la aerolínea correspondiente, que demuestre que la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica hizo uso del pasaje y en el que conste las escalas realizadas.

La Senescyt no cubrirá el costo administrativo o tasas de emisión de pasajes aéreos, así como tampoco cubrirá multas o recargos que sean imputables a la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas.

Artículo 35.- Justificación del rubro de seguros. Para realizar la justificación del rubro de seguro, la persona becaria o beneficiaria deberá remitir a las Coordinaciones Zonales, la póliza o de ser el caso el documento que justifique la compra de seguro a favor de la persona becaria o beneficiaria en el que se describa: el tipo de seguro contratado, la prima, la cobertura y el plazo de vigencia por el tiempo de estudios.

Artículo 36.- Justificación del rubro de manutención. – El primer desembolso del rubro de manutención se realizará con la suscripción del contrato.

Únicamente para los programas de becas internacionales, este rubro también se justificará con la entrega de la documentación que respalde la visa de estudios otorgada por el país de destino o con la certificación de la institución educación superior o de la embajada donde se exonere la emisión de la visa de estudios.

Para los segundos y siguientes desembolsos la persona becaria deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado académico de notas y/o del periodo académico en el que la persona becaria o beneficiaria se encuentre cursando estudios, emitido por la institución de educación superior. Los certificados deberán contener la fecha de emisión, el nombre de la autoridad que lo emita y su firma.
- b) Para programas de doctorado, posdoctorado y especialidades médicas y odontológicas, será obligatoria la presentación del formato de progreso académico emitido por la persona que ejerza tutoría de tesis o trabajo de investigación, que contenga la fecha de emisión, el nombre del tutor y su firma.

Artículo 37.- Justificación del rubro de costos de investigación, tesis y materiales de estudio. Para realizar la justificación del rubro de costos de investigación, tesis y materiales de estudio, la persona becaria o beneficiaria deberá remitir a las Coordinaciones Zonales de forma semestral o anual de conformidad con la periodicidad determinada en el presupuesto correspondiente, la siguiente documentación:

- a) Certificado académico de notas emitido por la institución de educación superior del periodo académico en el que se encuentre cursando estudios la persona becaria o beneficiaria que contenga: la fecha de emisión, el nombre de autoridad que lo emita y su firma.
- b) Para programas de doctorado, posdoctorado y especialidades médicas y odontológicas será obligatoria la presentación del formato de progreso académico emitido por la persona que ejerza tutoría de tesis o trabajo investigación o de fin de carrera, que contenga: la fecha de emisión, el nombre del tutor y su firma.

Artículo 38.- Justificación del rubro de manutención adicional. Para realizar la justificación del rubro por manutención adicional, de ser el caso, se aplicará lo dispuesto en el artículo 14 del presente instructivo.

Artículo 39.- Justificación del monto de ajuste. Para justificar el monto de ajuste la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas deberá remitir la siguiente información:

- a) **Matrícula o colegiatura:** Factura, certificado o documento equivalente emitido por la institución académica en el que se justifique el pago realizado por concepto de matrícula o colegiatura.

- b) **Pasajes y seguros:** Factura, certificado o documento equivalente que justifique el uso de los recursos en los rubros correspondientes a pasajes y seguros siempre que no supere el monto máximo referencial establecido en las bases de los programas.
- c) **Manutención:** Previo análisis motivado se podrá realizar el trámite de oficio en razón de la tabla de costos de vida actualizada.

CAPÍTULO VI DE LA LIQUIDACIÓN DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 40.- Inicio del procedimiento de liquidación. Para iniciar el procedimiento de liquidación, la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas deberá presentar su título o certificado académico en el plazo máximo de tres (3) meses a partir de la fecha de finalización de los estudios establecida en su contrato. Cuando las instituciones de educación superior no emitieran los títulos académicos dentro de ese plazo, se podrá presentar, hasta por dos años, un documento emitido por las instituciones de educación superior que certifique que la persona ha finalizado todas sus obligaciones académicas. En los programas de becas o ayudas económicas internacionales los documentos deberán estar apostillados, legalizados o acreditados por el país de su emisión.

Artículo 41.- Liquidación académica y financiera. Con la presentación del documento señalado en el artículo anterior, las Coordinaciones Zonales revisarán el expediente físico y/o digital de la persona becaria o beneficiario de ayudas económicas a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones académicas, así como que los valores desembolsados hayan sido utilizados y justificados de acuerdo con lo establecido en el contrato y las bases del programa con lo que se elaborará un informe técnico justificativo previo a la resolución de liquidación.

El informe técnico justificativo deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Datos personales de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas, la fecha de elaboración y aprobación del informe, así como los datos del programa de becas o ayudas económicas del que fue beneficiario.
- b) Antecedentes: Descripción de los hechos o actos suscitados a partir de la adjudicación de la beca o ayuda económica y durante la ejecución del contrato.
- c) Base normativa: Transcripción de las disposiciones contenidas en la legislación vigente aplicable a la relación contractual entre la Senescyt y la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas.
- d) Desarrollo o análisis: Explicación acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales tanto académicas y financieras en el marco de la ejecución del contrato sobre la base de la revisión del expediente.
- e) Conclusiones: Descripción sucinta de los resultados del análisis.

- f) **Recomendación:** El o los servidores públicos de la Coordinación Zonal, encargados de revisar el expediente deberán recomendar a la autoridad, la elaboración de la resolución de liquidación o en su caso las acciones a tomar dentro del marco normativo aplicable.
- g) **Firmas de responsabilidad:** El informe justificativo deberá contener las firmas de responsabilidad de los servidores públicos que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento.

Durante la elaboración del informe técnico, la Coordinación Zonal podrá requerir a la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas, la presentación de documentos que permitan respaldar y/o esclarecer el cumplimiento de las obligaciones académicas y/o financieras que no consten en el expediente y que hayan sido previstos como documentos justificativos dentro de las bases del programa de becas o ayudas económicas.

Artículo 42.- Resolución de liquidación. Es el acto administrativo motivado mediante el cual la autoridad zonal resuelve liquidar el contrato de financiamiento de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas.

La liquidación de las obligaciones académicas y financieras de los contratos, no exime a la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas de cumplir con su obligación de realizar las actividades de compensación en el marco de lo establecido en la normativa vigente y en las bases del programa, así como tampoco eximirá de realizar el proceso correspondiente de liquidación de la compensación.

Artículo 43.- Notificación de resolución. La notificación de resolución de liquidación podrá realizarse en la dirección electrónica registrada por la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas. En caso de que la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas no haya registrado una dirección electrónica, la notificación se realizará según lo establecido en el contrato suscrito o a través de uno de los mecanismos establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 44.- Impugnación de la resolución de liquidación. La resolución de liquidación podrá ser objeto de impugnación por parte de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas en el marco de lo que establece el Código Orgánico Administrativo y la normativa interna de la Senescyt.

Artículo 45.- Pre-liquidación del contrato. En los casos en los que al momento de la elaboración del informe técnico justificativo descrito en el artículo 41 del presente Instructivo, el servidor determine diferencias entre los valores entregados a la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas y los documentos justificativos presentados, se procederá conforme lo siguiente:

- a) **Valores a favor de la Senescyt:** Si se determinaren valores no justificados por parte de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas en los términos en los que se establece en el contrato de financiamiento o en las bases del programa, se remitirá un documento de pre-liquidación del contrato de beca o ayuda económica y se solicitará que en el término máximo de diez (10) contados a partir de la

notificación, se remitan los documentos justificativos correspondientes o se restituyan los valores pendientes de justificación. Si en el término establecido, la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas, no justifica o no restituya los valores, la Coordinación Zonal emitirá la resolución correspondiente de liquidación, y dispondrá el inicio de la etapa administrativa de cobro. En este caso, se aplicará lo dispuesto en el artículo 55 del presente Instructivo.

- b) **Valores a favor de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas:** Si se determinaren valores no desembolsados por la Senescyt en los términos en los que se establece en el contrato de financiamiento o en las bases del programa, se elaborará un documento de pre-liquidación del contrato de beca o ayuda económica, la Coordinación Zonal dispondrá el pago de los valores pendientes y se procederá con la elaboración de la resolución de liquidación.

CAPÍTULO VII TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS

Sección Primera Causales y procedimiento para la terminación del contrato de becas y/o ayudas económicas

Artículo 46.- Terminación de los contratos de beca o ayudas económicas. Los contratos de becas o ayudas económicas podrán terminar por:

- a) Cumplimiento de las obligaciones de las partes.
- b) Muerte de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas.
- c) Mutuo acuerdo de las partes.
- d) Terminación unilateral.

Artículo 47.- Terminación por cumplimiento de las obligaciones de las partes. Los contratos de becas o ayudas económicas terminarán por el total y cabal cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato y en las bases de cada programa, una vez que se haya procedido con la liquidación académica y financiera y cumplido con las actividades compensación, en los casos que aplique. Las partes suscribirán el acta de finiquito de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la implementación de programas de becas y ayudas económicas.

Artículo 48.- Terminación por muerte de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas. Los contratos de becas o ayudas económicas terminarán por muerte de la persona becaria o beneficiaria y producen automáticamente la extinción de obligaciones financieras y académicas. Las Coordinaciones Zonales emitirán la resolución correspondiente dando por terminado el contrato, una vez que se haya presentado el documento que certifique el hecho emitido por autoridad competente.

Artículo 49.- Terminación por mutuo acuerdo de las partes. Los contratos de becas o ayudas económicas terminarán por mutuo acuerdo entre las partes en los siguientes casos:

- a) Por renuncia de la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas, cuando la misma es producida por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente motivada y comprobada.
- b) Cuando la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas se encuentre imposibilitada de cumplir con las obligaciones académicas del programa de estudios por causas no imputables al mismo.
- c) Por solicitud de la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas, cuando se haya suscrito el contrato de financiamiento y no se haya realizado ningún desembolso.

Artículo 50.- Procedimiento para la terminación por mutuo acuerdo. La persona becario o beneficiaria de ayudas económicas deberá presentar a la Coordinación Zonal correspondiente, una solicitud debidamente motivada para que inicie el procedimiento de terminación del contrato por mutuo acuerdo amparada en una de las causales establecidas. La Coordinación Zonal analizará la solicitud conjuntamente con el expediente de la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas, y de ser aplicable, mediante resolución dará por terminada la relación contractual, declarará extinguidas las obligaciones contractuales en el estado en el que se encuentre, y dispondrá la elaboración y suscripción del finiquito, así como la notificación a la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas.

En los casos en los que se determinaren valores pendientes de pago por parte de la Senescyt, la Coordinación Zonal dispondrá el pago de los valores pendientes y se procederá con la elaboración y suscripción del finiquito.

Si se determinaren valores no justificados por parte de la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas, se concederá el plazo de dos (02) meses, contados a partir de la notificación con la aceptación de la terminación por mutuo acuerdo, para que la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas entregue la documentación que considere necesaria para la liquidación de su contrato. Si en el término establecido, la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas, justifica o restituye los valores, la Coordinación Zonal procederá con la elaboración y suscripción del finiquito; si no restituyere los valores o no remitiere los documentos justificativos, la Coordinación Zonal iniciará con el procedimiento de terminación unilateral del contrato.

En los casos de terminación por mutuo acuerdo, la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas deberá justificar los rubros desembolsados de la siguiente manera:

- a) Matrícula y colegiatura: Se justificará conforme lo dispuesto en el artículo 33 del presente Instructivo.
- b) Pasajes: No se deberá justificar el rubro de pasaje de retorno.

- c) Seguros: Se justificará conforme lo dispuesto en el artículo 35 del presente Instructivo.
- d) Manutención o manutención adicional: Se justificará con el certificado emitido por centro de estudios en el que conste la fecha del último día de estudios.
- e) Costos de investigación, tesis y materiales de estudio: Se justificará conforme lo dispuesto en el artículo 37 del presente Instructivo hasta la fecha de la solicitud de terminación por mutuo acuerdo.

Artículo 51.- Terminación unilateral. Los contratos de becas o ayudas económicas terminarán unilateralmente cuando sucedan los supuestos establecidos en el artículo 77 del Reglamento para la implementación de programas de becas o ayudas económicas y dará lugar a la restitución total de los valores desembolsados por concepto de beca o ayuda económica más los intereses respectivos que se calcularán desde la notificación.

Artículo 52.- Procedimiento para la terminación unilateral. Si se identificaren los incumplimientos establecidos en el artículo anterior durante la ejecución del contrato de beca o ayudas económicas, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Coordinación Zonal identificará el presunto incumplimiento y notificará a la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas para que en el término de diez (10) días presente las justificaciones correspondientes. La notificación señalará expresamente el incumplimiento incurrido por parte de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas y advertirá que, en el caso de no presentar las debidas justificaciones en el término señalado, se dará inicio con el trámite de terminación unilateral del contrato.
- b) Si la Coordinación Zonal no recibiere las justificaciones dentro del término establecido en el literal anterior, procederá con la elaboración del informe técnico que deberá establecer el incumplimiento en el que ha incurrido la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas; la determinación de los valores a restituir; y, la recomendación a la autoridad competente para resolver sobre terminación unilateral del contrato.
- c) El Comité de Becas y Ayudas Económicas en sesión, conocerá el informe elaborado por la Coordinación Zonal y decidirá sobre la procedencia o no de la terminación unilateral del contrato.

De considerar pertinente la terminación unilateral del contrato, mediante resolución debidamente motivada, el Comité resolverá dar por terminado unilateralmente del contrato de beca o ayuda económica; dispondrá la restitución de los valores adeudados más los intereses que se generen de conformidad con la tasa activa referencial expedida por el Banco Central del Ecuador; y, dispondrá el inicio de la etapa administrativa de cobro.

- d) La Secretaría del Comité, pondrá en conocimiento de la Coordinación Zonal la resolución tomada por el Comité para que esta a su vez proceda con la notificación

a la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas al correo electrónico registrado o en los términos establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 53.- Impugnación de la resolución de terminación unilateral. La resolución de terminación unilateral podrá ser objeto de impugnación por parte de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas en los términos establecidos por el Código Orgánico Administrativo y la normativa interna de la Senescyt.

La interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, o procedimientos alternativos de solución de conflictos no suspenderán los efectos de la resolución de terminación unilateral del contrato.

Sección Segunda

Restitución de valores en los contratos de becas y/o ayudas económicas

Artículo 54.- Restitución de valores. La Coordinación Zonal, hará constar en el informe técnico previo a la resolución de terminación unilateral del contrato, los valores que la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas debe restituir a la Senescyt.

Cuando la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas incurra en las causales establecidas en el artículo 77 del Reglamento para la implementación de programas de becas y ayudas económicas debe restituir el total de los valores desembolsados más los intereses que se generen de conformidad con la tasa activa referencial expedida por el Banco Central del Ecuador calculados hasta la fecha efectiva del pago.

En el caso de que la persona becaria incumpla o cumpla parcialmente con su periodo de compensación, deberá restituir el valor que fuere proporcional al incumplimiento contractual frente al valor total desembolsado más los intereses que se generen de conformidad con la tasa activa referencial expedida por el Banco Central del Ecuador calculados hasta la fecha efectiva del pago. La Dirección de Diseño y Evaluación de la Política Pública para el Fortalecimiento del Talento Humano desarrollará la metodología de cálculo para la determinación de estos valores.

No se aplicará lo establecido en los incisos precedentes cuando en las bases de los programas de becas o ayudas económicas se establezca que no existirá restitución de valores o las formas de restitución de los mismos.

Artículo 55.- Etapa administrativa de cobro. A partir de la notificación de la resolución de terminación unilateral del contrato, la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas en el plazo de seis (6) meses podrá:

- a) Restituir el total de los valores adeudados más los intereses generados hasta la fecha efectiva del pago; o
- b) Suscribir un convenio de facilidades de pago en los términos establecidos en la normativa establecida para el efecto por la Senescyt. Los intereses se calcularán desde la fecha de inicio de la etapa administrativa de cobro hasta la fecha de la

presentación de la solicitud de convenio de facilidades de pago, sin perjuicio de los que se establezcan en el convenio en función de su plazo.

Artículo 56.- Procedimiento coactivo. - Una vez transcurrido el plazo de seis (6) meses previsto para la devolución de los valores dentro de la etapa administrativa de cobro, de no realizarse el pago, o no suscribirse un convenio de facilidades de pago, se iniciará el procedimiento coactivo conforme con lo dispuesto en la normativa expedida para el efecto.

Artículo 57.- Certificado de no adeudar. - La Coordinación Zonal emitirá a favor de la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas, un certificado de no adeudar si al momento de la liquidación del contrato no existieren valores a favor de la persona becaria o la Senescyt, o cuando se hayan cumplido con todas las obligaciones pendientes de pago a favor de la Senescyt en los términos establecidos en el presente Instructivo.

Sección Tercera

Del finiquito del contrato de beca o ayudas económicas

Artículo 58.- Finiquito de los contratos de becas o ayudas económicas. El finiquito del contrato de beca o ayuda económica se realizará cuando la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las actividades de compensación cuando corresponda.

La liquidación de la compensación se realizará conforme a lo previsto en la normativa interna expedida para el efecto y el presente instructivo.

Artículo 59.- Resolución Finiquito. - Producida la liquidación del contrato de beca o ayuda económica, la Coordinación Zonal emitirá de oficio una resolución de finiquito del contrato, misma que será notificada persona becaria o beneficiaria dejará quien pasará a tener la calidad de ex becario de la Senescyt.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Instructivo es aplicable para los contratos que se deriven de los programas de becas administrados por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, y para aquellos contratos que se deriven de los programas de becas otorgados por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o por el extinto el Instituto de Fomento al Talento Humano.

SEGUNDA. - Todas las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se acogerán a las disposiciones contenidas en el presente instrumento, en lo que les fuese más favorable siempre que no hayan sido sancionadas con la terminación unilateral de su contrato de financiamiento por incumplimiento de las obligaciones.

TERCERA. - El Comité de Becas y Ayudas Económicas podrá autorizar un periodo de financiamiento previo a la suscripción de los contratos de becas o ayudas económicas, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria y la autorización expresa de la entidad

que financie el programa en los casos en los que fuera aplicable, lo cual deberá constar en las bases del programa.

CUARTA. - Las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas deberán presentar la documentación que consta en el presente Instructivo en cada una de las etapas a través de los canales oficiales físicos o digitales que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación establezca para el efecto.

QUINTA. - Todos los desembolsos se realizarán en las cuentas bancarias registradas por las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas, salvo que exista un convenio específico entre la institución de educación superior y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que señale lo contrario.

En los casos en los que las transferencias fueran realizadas al centro de estudios en el marco de convenios suscritos, la persona becaria o beneficiaria no deberá justificar el desembolso realizado directamente por la Secretaría de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación. Se incorporará en el expediente de las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas, la copia del documento de respaldo de la transferencia.

Cuando los desembolsos se realicen en cuentas internacionales, junto con los documentos habilitantes, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación deberá llenar el formulario determinado por el Banco Central del Ecuador, en el que constará el número de la Cuenta/IBAN de la persona becaria o beneficiaria (sin espacios en blanco ni guiones), de acuerdo con el formato establecido por cada país para el efecto.

En el caso de personas becarias o beneficiarias que realicen investigación en un país diferente al país de estudios, según lo establezca la institución de educación superior y a petición de la persona becaria, se podrá realizar el depósito en la cuenta nacional.

SEXTA. - Los recursos y reclamos administrativos interpuestos por las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas, serán tramitados de acuerdo con la normativa vigente al momento de su presentación.

SÉPTIMA. - Si la Coordinación Zonal identificare que el valor cancelado a la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas es superior al justificado de conformidad con los documentos de respaldo, se realizarán los descuentos de los valores correspondientes en los siguientes desembolsos. De tratarse del desembolso final, estos valores se harán constar en la resolución de liquidación para la restitución de los mismos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - En el término no mayor a treinta (30) días contados a partir la expedición del presente Instructivo, la Dirección de Diseño y Evaluación de la Política Pública para el Fortalecimiento del Talento Humano desarrollará la metodología de cálculo para la determinación de estos valores proporcionales por incumplimiento que constan en el artículo 54.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Nro. SENESCYT-SGCTI-SFC-2020 de 31 de enero de 2020 por la cual se expidió el Instructivo para la ejecución de desembolsos y liquidaciones de los contratos de becas y ayudas económicas publicado en el Registro Oficial Nro. 163 de 17 de marzo de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la ejecución del presente instrumento, encárguese a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano, la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas, la Dirección de Diseño y Evaluación de la Política Pública para el Fortalecimiento del Talento Humano y a las Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SEGUNDA. - Notifíquese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para el trámite de publicación en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en, San Francisco de Quito, DM, al 02 de febrero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**MARIA RAFAELA
HURTADO
ESPINOSA**

Rafaela Hurtado Espinosa
SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

Resolución Nro. SENAE-DDG-2021-0057-RE**Guayaquil, 11 de febrero de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****DIRECCION DISTRITAL DE GUAYAQUIL
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****Alcance a la Resolución No. SENAE-DDG-2014-0219-RE de fecha 8 de abril del 2014 emitida por la
Dirección Distrital de Guayaquil**

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

Que, el artículo 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona Jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional. Es un organismo al que se le atribuye en virtud de este Código, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentarla en materia aduanera;

Que, el artículo 217 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece, que las Direcciones Distritales comprenden las áreas territoriales donde el Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador ejerce todas las atribuciones operativas y demás que le asigne este Código y su reglamento.

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado dispone que todas las facultades y atribuciones de las autoridades administrativas, entre las que se encuentran comprendidas las autoridades aduaneras, cuyas atribuciones y facultades establecidas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, por expresa disposición del ordenamiento jurídico ecuatoriano, puedan ser, delegadas cuando la importancia económica y/o geográfica de la zona así lo amerite;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *"las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la ley o por decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial..."*, en concordancia con los artículos 56 dispone: *"Las atribuciones propias de las diversas autoridades de la Administración serán delegables en los órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Salvo autorización expresa de una ley no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación..."* artículo 57 dispone: *"...La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó"*.

Que, el Artículo 59 del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala la responsabilidad del delegado respecto de los actos que celebre amparado en esta delegación.

Que debido a la realización de cambios administrativos en las diferentes áreas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador producto de las necesidades de atención de dichas áreas y a efectos de realizar un

debido control de las operaciones y trámites aduaneros; es necesario actualizar los servidores públicos que deben llevar a cabo correcciones de manifiestos de carga de los documentos de importación y exportación y sus documentos relacionados a través de una delegación.

Que, considerando que el Servicio de Aduana, es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables; y que tiene por objeto facilitar el comercio exterior y ejercer el control de la entrada y salida de mercancías, unidades de carga y medios de transporte por las fronteras y zonas aduaneras de la República, así como quienes efectúen actividades directa o indirectamente relacionadas con el tráfico internacional de mercancías; determinar y recaudar las obligaciones tributarias causadas por efecto de la importación y exportación de mercancías, conforme los sistemas previstos en el código tributario; resolver los reclamos, recursos, peticiones y consultas de los interesados; prevenir, perseguir y sancionar las infracciones aduaneras; y, en general, las atribuciones que le son propias a las Administraciones Aduaneras en la normativa adoptada por el Ecuador en los Convenios Internacionales.

Que, mediante **Resolución No. SENAE-DDG-2014-0219-RE, de fecha 8 de abril del 2014**, se resolvió reformar las disposiciones contenidas en la Resolución 04083, de fecha 30 de diciembre de 2010; suscrita por el Director Distrital de Guayaquil del Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador de aquella época, añadiendo lo siguiente:

"TERCERO.- Delegar a las Ingenieras Pamela Lisbeth Macias Can Sing, Evelyn Fabiola Gutiérrez Feijoo y Eliana Susana Bistolfi Daga en su calidad de *Técnicos Operadores de la Dirección de Control de Zona Primaria*, las siguientes funciones y atribuciones administrativas y operativas para procesos de *IMPORTACION* y *EXPORTACION*, a fin de que cumplan las mismas, dentro del ámbito de sus competencias: (...)

1. Autorizar la Corrección de Manifiestos de carga de los documentos de importación y documentos relacionados que sea procedente...".

Que mediante resolución No. **SENAE-DDG-2014-0825-RE**, de fecha 25 de septiembre de 2014, se resolvió agregar en el numeral TERCERO de la resolución **SENAE-DDG-2014-0219-RE**, de fecha 8 de abril del 2014 el nombre de Maribel Alulima Quezada.

Que mediante providencia No. **SENAE-DDG-2014-2090-PV**, de fecha 23 de noviembre de 2014, se resolvió agregar en el numeral PRIMERO de la resolución **SENAE-DDG-2014-0825-RE**, de fecha 25 de septiembre del 2014 los nombres de Narcisa Sofía Montufar Ortiz y María Isabel Lizano Vera.

Que mediante resolución No. **SENAE-DDG-2015-0001-RE (M)**, de fecha 31 de marzo de 2015, se resolvió en el numeral PRIMERO de la resolución **SENAE-DDG-2014-2090-PV**, de fecha 23 de abril del 2014, reemplazar el nombre de Maribel Alulima Quezada por Priscila Vanesa Chavez Arboleda.

Que mediante resolución No. **SENAE-DDG-2015-0849-RE**, de fecha 4 de septiembre de 2015, se resolvió eliminar en el numeral TERCERO de la resolución **SENAE-DDG-2014-0219-RE**, de fecha 8 de abril de 2014, los nombres de Narcisa Sofía Montufar Ortiz y María Isabel Lizano Vera, y que se reemplace el nombre de Eliana Susana Bistolfi Daga, por Janina de los Ángeles Echeverría Andrade.

Que mediante resolución No. **SENAE-DDG-2017-1103-RE**, de fecha 18 de diciembre de 2017, se reemplazó el nombre de Janina de los Ángeles Echeverría Andrade por Andrea Elizabeth Armijos Romero.

Que mediante resolución No. **SENAE-DDG-2018-0103-RE** de fecha 19 de febrero de 2018, se resolvió eliminar en el numeral TERCERO de la resolución **SENAE-DDG-2014-0219-RE** de fecha 8 de abril de 2014, el nombre de Andrea Elizabeth Armijos Romero; y que se reemplace por el nombre de Luis Eduardo Alvarado Ferretti.

Que mediante resolución No. **SENAE-DDG-2019-0047-RE** de fecha 13 de febrero de 2019, se resolvió nombre de Luis Eduardo Alvarado Ferretti y Priscila Vanesa Chavez Arboleda, por los nombres de Rosa Elena Ramos Mendoza y Lilian Ivette Ojeda Alarcón.

Que mediante resolución No. **SENAE-DDG-2020-0134-RE** de fecha 29 de mayo de 2020, se resolvió reemplazar el nombre de Rosa Elena Ramos Mendoza, por los nombres de Andrea Elizabeth Armijos Romero y Pamela Maite Zamora Maldonado.

Que mediante resolución No. **SENAE-DDG-2020-0208-RE** de fecha 10 de Julio de 2020, se resolvió reemplazar el nombre de Andrea Elizabeth Armijos Romero, por los nombres de Rosa Elena Ramos Mendoza.

En tal virtud, el **Director Distrital de Guayaquil del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**, en el ejercicio de las competencias establecida en las letras a) y r) del artículo 218 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado el 29 de diciembre de 2010, en el Registro Oficial No. 351, en concordancia con la Ley de Modernización del Estado y el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativa de la Función Ejecutiva, y por no existir disposición legal expresa que prohíba la delegación de atribuciones en materia aduanera, la **Dirección Distrital de Guayaquil del Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador**, **RESUELVE EL PRESENTE ALCANCE A LA RESOLUCIÓN NO. SENAE-DDG-2014-0219-RE, DE FECHA 08 DE ABRIL DE 2014:**

PRIMERO.- Realizar un reemplazo en las servidoras de nombres: Rosa Elena Ramos Mendoza, y Lilian Ivette Ojeda Alarcón, expuesto en el numeral **TERCERO** de la Resolución No. **SENAE-DDG-2014-0219-RE**, de fecha 08 de abril de 2014, por los siguientes servidoras de nombres: Nilda Alexandra Castro Álvarez y Silvia Verónica Villavicencio Córdova. **SEGUNDO.-** Sin perjuicio de la delegación conferida en el numeral primero, considérese válido lo señalado en la Resolución No. **SENAE-DDG-2014-0219-RE**, de fecha 8 de abril del 2014, reformada mediante los siguientes actos administrativos: Resolución No. **SENAE-DDG-2014-0825-RE**, de fecha 25 de septiembre de 2014, providencia No. **SENAE-DDG-2014-2090-PV** de 23 de noviembre de 2014, resolución No. **SENAE-DDG-2015-0001-RE (M)**, de fecha 31 de marzo de 2015, resolución No. **SENAE-DDG-2015-0849-RE** de 4 de septiembre de 2015, resolución No. **SENAE-DDG-2017-1103-RE** de 18 de diciembre de 2017, resolución No. **SENAE-DDG-2018-0103-RE** de fecha 19 de febrero de 2018, resolución No. **SENAE-DDG-2019-0047-RE** de fecha 13 de febrero de 2019, resolución No. **SENAE-DDG-2020-0134-RE** de fecha 29 de mayo de 2020 y resolución **SENAE-DDG-2020-0208-RE** de fecha 10 de Julio de 2020. **TERCERO.-** Publíquese la presente resolución de la Dirección Distrital de Guayaquil del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en el Registro Oficial para su difusión obligatoria. **CUARTO.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. **QUINTO.-** Conozca de la presente Resolución: la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y la Dirección General de Secretaría de la Dirección Distrital de Guayaquil del SENAE, la Dirección de Control de Zona Primaria, la Jefatura de Operaciones de la Dirección de Control de Zona Primaria y los funcionarios del SENAE: Rosa Elena Ramos Mendoza, Pamela Maite Zamora Maldonado, Lilian Ivette Ojeda Alarcón, Silvia Verónica Villavicencio Córdova y Nilda Alexandra Castro Álvarez.

Disposiciones que serán de ejecución inmediata.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Rodolfo Antonio Arce Ramirez
DIRECTOR DISTRITAL GUAYAQUIL



Firmado electrónicamente por:

**RODOLFO
ANTONIO ARCE
RAMIREZ**



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

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.