Memorando SCE-IGG-2024-119
Quito D.M., 20 de noviembre de 2024

PARA: Eco. Alberto David Segovia Araujo
Superintendente de Competencia Económica (S)

DE: Ing. Gianfranco Agustin Paladines Romero
Intendente General de Gestión

ASUNTO: Disposición elaboración, revisión y aprobación instrumentos jurídicos para firma de la máxima autoridad y delegados de la misma.

Con el propósito de establecer los niveles de responsabilidad en el proceso de elaboración, revisión y aprobación de los instrumentos jurídicos gestionados por la Intendencia Nacional Jurídica, es importante considerar y garantizar que los documentos o actos administrativos sean elaborados con criterios de calidad y efectividad, conforme se sustenta en los siguientes argumentos legales:

1. **Constitución de la República del Ecuador:**

- Artículo 233, dispone: **"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados** en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (…)";

2. **Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP:**

- El artículo 22, indica: Son deberes de las y los servidores públicos: b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, **con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades**;

3. **Código Orgánico Administrativo:**

- Artículo 26, establece: Principio de corresponsabilidad y complementariedad. **Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias,** las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir.
- Artículo. 120.- Acto de simple administración. Acto de simple administración es toda declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, **efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta.**
- Artículo. 121.- Instrucción, orden de servicio o sumilla. **Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas** y puestas en conocimiento de la persona destinataria.

Av. de los Shyris N44-93 y Río Coca, Edificio Ocaña
Quito - Ecuador
PBX: 593-2 395-6010

Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico.

Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público.

- Art. 123.- Alcance del dictamen o informe. El dictamen o informe se referirá a los aspectos objeto de la consulta o del requerimiento; **a las materias objeto de la competencia del órgano emisor y a los aspectos que incumben a la profesión, arte u oficio, de los servidores públicos que lo suscriben.**

4. **Decreto Ejecutivo 981 - Gobierno Electrónico en la Función Ejecutiva - ROS 143 de 14 febrero de 2020:**

- Disposición General Segunda. - Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto.

Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente, validados en el sistema oficial, serán sancionados conforme a la normativa vigente.

5. **Norma de Control Interno No. 400 - Contraloría General del Estado:**

- Establece: Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: … **segregación de responsabilidades de autorización,** ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

6. **Resoluciones Superintendencia de Competencia Económica:**

- Resolución No. SCPM-DS-2019-23 de 18 de abril de 2019, mediante el cual se expide el Instructivo para la elaboración de oficios; oficios circulares; memorandos circulares; informes; y, circulares vía correo electrónico de la Superintendencia de Control de Poder de Mercado.
- Resolución No. SCPM-DS-056-2015 de 27 agosto de 2015, mediante el cual se expide el Instructivo interno para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de las resoluciones, guías y normas internas de la Superintendencia de Control de Poder de Mercado.

Sobre la base de la normativa expuesta, considerando las atribuciones que han sido delegadas por parte de nuestra máxima autoridad a diferentes unidades administrativas de la Superintendencia de Competencia Económica, solicito a usted Señor Superintendente Subrogante, se disponga a la Intendencia Nacional Jurídica, que todo instrumento jurídico que se proponga para firma de la máxima autoridad o delegado de la misma, previo a su suscripción, deberá constar las firmas de cada uno de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación, acorde con las características y rol del puesto, en orden de jerarquía:

Av. de los Shyris N44-93 y Río Coca, Edificio Ocaña
Quito - Ecuador
PBX: 593-2 395-6010

1. **Elaboración:** El servidor designado para la elaboración de los contenidos del instrumento legal, será responsable de su elaboración razón por lo cual deberá registrar su firma en el respectivo documento. (responsable nivel operativo)

   Cuando se trate de documentos u actos administrativos extensos, en los que puedan existir dos a más responsables de su elaboración, deberán firmar todos los autores del documento.

2. **Revisión:** La revisión y análisis de los instrumentos legales será de responsabilidad de los inmediatos superiores quienes podrán efectuar la retroalimentación para mejorar la estructura del documento, o emitir la correspondiente revisión a través de su firma previa a remitir al nivel inmediato superior. (responsable nivel dirección)
3. **Aprobación:** El funcionario competente deberá aprobar el documento o acto administrativo correspondiente, con los filtros antes señalados, de ser necesario podrá efectuar la retroalimentación para mejorar la estructura del instrumento legal. (responsable nivel intendencia)

Para el efecto, sugiero se utilice la siguiente plantilla, registrando las firmas en la parte final de todos los instrumentos legales institucionales que se propongan.

Acción	Unidad Administrativa	Nombre y apellido del servidor	Sumilla o Firma	Fecha
Elaborado por				
Revisado por				
Aprobado por				

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
GIANFRANCO AGUSTIN PALADINES ROMERO

Ing. Gianfranco Agustin Paladines Romero
INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN

Av. de los Shyris N44-93 y Río Coca, Edificio Ocaña
Quito - Ecuador
PBX: 593-2 395-6010