

ACUERDO MINISTERIAL No. 021

Lourdes Berenice Cordero Molina  
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;
- Que,** el numeral 13 del artículo 66 de la Carta Magna, consagra el derecho de libertad de los ciudadanos a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;
- Que,** el artículo 96 de la Norma Suprema, establece: *"Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos."*

*Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas";*

- Que,** la Norma ibidem, en su artículo 154, numeral 1, determina que les corresponde a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución, determina 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,** en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatorianos y montubio, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social;
- Que,** el artículo 30 del cuerpo legal mencionado en el considerando precedente, establece que: *"Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas,*

φ

*en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva”;*

**Que,** el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala que: *“Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación.*

*El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias”;*

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

**Que,** el artículo 55 del mencionado Estatuto, indica que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el registro Oficial.*

*Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 242, de 13 de diciembre de 2017, se nombró a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina, como Ministra de Inclusión Económica y Social;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 193, de 23 de octubre de 2017, el señor Presidente de la República, expidió el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales. En el mismo instrumento legal se derogaron expresamente el Decreto Ejecutivo No. 16 de 04 de junio de 2013 y el Decreto Ejecutivo No. 739, de 03 de agosto de 2015;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 000080, de 09 de abril de 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el cual se establece entre las atribuciones y responsabilidades del Director de Organizaciones Sociales, el *“Proponer políticas, normas técnicas, estándares de calidad y procedimientos para el desempeño de su ámbito de acción”;*

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 0012, de 29 de agosto de 2016, la Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió el Instructivo de Aplicación del Decreto Ejecutivo No. 739, de 3 de agosto de 2015, Codificación y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 16 de 04 de junio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 19, de 20 de junio de 2013 (Reglamento del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales y Ciudadanas);

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 022, de 10 de noviembre de 2017, el entonces Ministro de Inclusión Económica y Social, delegó a las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales atribuciones referentes a la aplicación de la normativa legal vigente sobre organizaciones sociales y otras disposiciones generales; y,

**Que,** mediante memorando Nro. MIES-CGAJ-DOS-2018-0181-M, de 29 de marzo de 2018, la Dirección de Organizaciones Sociales remite la ficha técnica e Informe técnico dentro de la solicitud de Acuerdo Ministerial para expedir el Instructivo de aplicación del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, que reglamenta el otorgamiento de personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales.

En ejercicio de la atribuciones establecidas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### **ACUERDA:**

**Expedir el "Instructivo de Aplicación en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, emitido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017"**

### **CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** Este Instructivo tiene por objeto regular la aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017, publicado en el Suplemento de Registro Oficial Nro. 108 de 27 de octubre de 2017.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Las normas de este Instructivo establecen el procedimiento para la aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017, que para efectos del presente instrumento se denominará simplemente como "**Reglamento**", en los subprocesos de Aprobación del Estatuto y Otorgamiento de Personalidad Jurídica; Reforma y Codificación de Estatutos; Régimen Democrático Interno; Registro de Inclusión y Exclusión de Miembros; Reactivación; Disolución y Liquidación; Reactivación; Control de Funcionamiento; Certificación de Existencia Legal; y, Reposición de Documentos, de las Organizaciones Sociales en el ámbito de competencia del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Los subprocesos y actividades, serán ejecutados por esta Cartera de Estado a través de los niveles desconcentrados, Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales, según el domicilio de la organización, fijado en sus documentos constitutivos o estatutos; y, serán monitoreados, controlados y supervisados por la Dirección de Organizaciones Sociales.

**Artículo 3.- Alcance.-** Las organizaciones sociales aprobarán su estatuto y obtendrán personalidad jurídica en esta Cartera de Estado, solamente si sus fines y objetivos se enmarcan en programas y servicios direccionados en la atención a grupos de atención prioritaria y población que se encuentre en estado de pobreza y vulnerabilidad; en la promoción del desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida y la movilidad social; y, en el fortalecimiento a la economía popular y solidaria, conforme a lo determinado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

### **CAPÍTULO II REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA**

**Artículo 4.-** El representante provisional de la Organización Social en formación, presentará la solicitud de aprobación del estatuto y de otorgamiento de la personalidad jurídica, ante los niveles desconcentrados del MIES, mediante oficio dirigido al Coordinador Zonal o Director Distrital, según corresponda el ámbito de competencia y jurisdicción, adjuntando los siguientes

*AS*

documentos, determinados en el Reglamento, debidamente certificados por el Secretario Provisional:

1.- Acta de la asamblea general constitutiva, que deberá contener lo previsto en el Reglamento, artículo 12, numeral 1.

2.- Para el caso de que participen como expresión de la capacidad asociativa, personas jurídicas de derecho privado, además de los requisitos señalados en el artículo 12, numeral 1, antes mencionado, deberán presentar actas del máximo organismo de la organización, certificadas por su Secretario, en la cual conste la decisión de sus miembros de constituir la persona jurídica y la designación del/los delegados que los representarán en este proceso.

3.- El estatuto aprobado por la asamblea general, no deberá contraponerse al orden público y las leyes; y contendrá al menos los aspectos determinados en el artículo 12, numeral 3, del Reglamento. Deberá estar aprobado en el acta de asamblea general constitutiva y anexarse en dos ejemplares. Al final del articulado y demás disposiciones del estatuto, debe constar la certificación del Secretario provisional de la organización social en formación, que determine que el estatuto ha sido leído y aprobado por los miembros fundadores.

4.- Las corporaciones de primero, segundo, y tercer grado, así como las fundaciones, deberán acreditar su patrimonio de la manera que apruebe la asamblea general, para cuyo efecto se observará lo siguiente:

- a) Las corporaciones o fundaciones podrán mediante declaración juramentada suscrita por los miembros fundadores; y,
- b) Las organizaciones sociales conformadas por personas y grupos de atención prioritaria, y pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos, estarán exentas de acreditar patrimonio.

**Artículo 5.-** La aprobación del estatuto de la Organización Social, podrá efectuarse en una o más asambleas, con el voto absoluto/total de sus miembros fundadores, lo que deberá constar en las actas respectivas.

Para efectos de la aprobación por parte de esta Cartera de Estado, se considerarán todas las actas realizadas por las organizaciones sociales, que se refieran a la lectura, discusión y aprobación del estatuto.

**Artículo 6.-** En el procedimiento para la aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Reglamento, este Instructivo y demás disposiciones legales aplicables, luego de lo cual, en el término de hasta diez días contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución, emitirá el informe motivado correspondiente.

El/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, en un término de hasta quince días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la Organización Social, el informe motivado emitido por el analista asignado.

- c) Si el informe es favorable, el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, emitirá la Resolución de aprobación del estatuto y otorgará la personalidad jurídica, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- d) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días, para que complete los requisitos y reingrese la documentación, para cuyo efecto se observará el procedimiento previsto en este artículo.

### **CAPÍTULO III**

#### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REFORMA DE LOS ESTATUTOS**

**Artículo 7.-** Para la reforma y codificación del estatuto, la Organización Social presentará la solicitud y acompañará al trámite de reforma los documentos señalados en el Decreto Ejecutivo No. 193 y lo previsto en el presente Instructivo; además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el caso de que se realicen reformas parciales, el representante de la Organización Social, presentará el proyecto de estatuto codificado, con el fin de que en una sola Resolución, se aprueben las reformas y su codificación.
2. Para el caso de reformas total-integral, el representante de la Organización Social, presentará el nuevo proyecto de estatuto.

Lo indicado en los literales precedentes, deberá especificarse en el acta de asamblea; es decir, si se trata de una reforma parcial o total/integral.

La autoridad, en la Resolución de aprobación de reforma de estatuto, derogará el estatuto anterior en caso de ser total/integral, a fin de que no exista contraposición de disposiciones; y si es parcial, deberá indicar los artículos reformados del estatuto anterior.

**Artículo 8.-** En el procedimiento para la aprobación de la reforma y codificación del estatuto, se observarán los siguientes pasos:

- a) El responsable de receiptar la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193, este Instructivo y demás disposiciones legales aplicables, luego de lo cual, en el término de hasta diez días contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución, emitirá el informe motivado correspondiente.

Para emitir el informe motivado se observará que:

La Organización Social haya acompañado al trámite de reforma de estatuto (el estatuto codificado indicando los artículos reformados cuando se trata de reforma parcial, o el nuevo Estatuto en el caso de reforma total-integral), y se realizará un solo informe motivado, a efectos de emitir una sola Resolución de aprobación de la reforma y/o codificación.



El/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, en un término de hasta quince días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la Organización Social, el informe motivado emitido por el analista asignado.

- c) Si el informe es favorable, el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, emitirá la Resolución de reforma y codificación del estatuto en los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- d) Si el informe es negativo, se concederá a la organización el término de hasta veinte días para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el artículo 13, numeral 3, del Decreto Ejecutivo No. 193.

**Artículo 9.-** El acta de aprobación de las reformas y codificación del estatuto deberá contener el proceso parlamentario efectuado, según lo previsto en el estatuto vigente a esa fecha.

#### **CAPÍTULO V REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DEMOCRÁTICO INTERNO**

**Artículo 10.-** La Organización Social elegirá a la directiva, a la que deberá registrar en un plazo máximo de treinta días, contados desde la obtención de la personalidad jurídica.

El trámite de registro se lo realizará mediante oficio dirigido al/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, respectivo del MIES, para lo cual, se deberá adjuntar los requisitos determinados en el Reglamento.

**Artículo 11.-** Para el Registro de Directiva, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Reglamento, este Instructivo y en el estatuto, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se registra la directiva, caso contrario se remitirá a la Organización Social, el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el registro, a fin de que haga las correcciones y vuelva a reingresar el trámite.
- d) El documento de registro de directiva o la negativa, deberá ser suscrito por el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe.

**Artículo 12.-** El acta deberá contener el procedimiento parlamentario efectuado, según lo previsto en el estatuto vigente de la Organización Social.

**Artículo 13.-** Se verificará que los asistentes a la asamblea para elegir la directiva, sean miembros registrados en esta Cartera de Estado o conforme se encuentre estipulado en su estatuto. Las personas elegidas para la directiva de la Organización Social, serán designadas en los cargos directivos bajo las disposiciones previstas en el mencionado estatuto. Esta disposición debe estar claramente determinada en el capítulo de la estructura organizacional.

**Artículo 14.-** Igual procedimiento y requisitos se observará para las renovaciones de directivas por fenecimiento del período y cambios de dignidades de la directiva.

## **CAPÍTULO VI**

### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS**

**Artículo 15.-** El representante legal de la Organización Social, notificará al Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuando el caso lo requiera, la inclusión o exclusión de miembros, conforme lo previsto en el Reglamento.

El trámite se lo realizará mediante oficio dirigido al/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, respectivo del MIES, para lo cual se deberá adjuntar los requisitos determinados en el Reglamento.

**Artículo 16.-** En el procedimiento para la inclusión o exclusión de miembros, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receiptar la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Reglamento, este Instructivo y en el Estatuto, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se registra la inclusión o exclusión de miembros, caso contrario se remitirá a la Organización Social, el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el registro, a fin de que haga las correcciones y vuelva a reingresar el trámite.
- d) El documento de registro de miembros o la negativa deberá ser suscrito por el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe.

**Artículo 17.-** Para el caso de inclusión de miembros, deberá constar en el acta de asamblea, la decisión de inclusión, indicando de forma clara y precisa que el nuevo miembro ha expresado libremente su voluntad de pertenecer a la Organización Social, se identificará, sus nombres y apellidos, número de documento de identidad y su nacionalidad. El documento por el cual solicita ser parte de la organización social deberá constar en el archivo de la organización.

En el caso de las personas jurídicas, se identificará su denominación, el número del Registro Único de Contribuyentes y el nombre del representante legal o su delegado.

**Artículo 18.-** Para el caso de exclusión de miembros, se expresará en el acta de asamblea, la decisión de exclusión, indicando la voluntad expresa del miembro de separarse de la Organización, se identificará, sus nombres y apellidos, número de documento de identidad y su nacionalidad. El documento por el cual solicita su exclusión de la Organización Social, deberá constar en el archivo de la organización.

En el caso de las personas jurídicas, se identificará su denominación, el número del Registro Único de Contribuyentes y el nombre del representante legal o su delegado.

*[Handwritten signature]*

**Artículo 19.-** En lo que respecta a la exclusión de miembros, las actas de asamblea general deberán explicar en forma clara, las causas para la exclusión, así como el procedimiento disciplinario realizado de conformidad a lo previsto en el estatuto y/o las resoluciones adoptadas por la asamblea general respectiva, el mismo que deberá respetar el derecho constitucional del debido proceso y el derecho de las personas a la defensa.

## **CAPÍTULO VII REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA DISOLUCIÓN VOLUNTARIA**

**Artículo 20.-** La disolución y liquidación voluntaria de la organización social, procede cuando fuere decidida por la asamblea general convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de los socios integrantes o presentes.

En la misma asamblea general se debe nombrar un liquidador, quien presentará su informe en el plazo de noventa días, observando las disposiciones del estatuto social y el Código Civil.

**Artículo 21.-** Para el trámite de disolución y liquidación, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Convocatoria a asamblea general;
2. Acta de la asamblea;
3. Informe del liquidador, el cual deberá ser presentado a la asamblea general dentro del plazo de hasta noventa días para su aprobación.

El nombramiento del liquidador y su informe, deben ser realizados y presentados, existan o no activos o pasivos, los mismos que deben ser saneados conforme a derecho.

**Artículo 22.-** Los resultados de la disolución y liquidación, se pondrán en conocimiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con la finalidad de que se suscriba el Acuerdo o Resolución ministerial de disolución y liquidación, según corresponda.

**Artículo 23.-** El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list, que se hayan adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (Qulpux) y en forma inmediata de recibido el trámite pasará a la autoridad, quien reasignará para el trámite respectivo.

El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Reglamento, este Instructivo y en el estatuto, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.

Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se acuerda la disolución y liquidación voluntaria, caso contrario se remitirá a la organización social, el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el acto, a fin de que haga las correcciones y vuelva a reingresar el trámite

El instrumento legal de la disolución y liquidación voluntaria, deberá ser suscrito por el Coordinador Zonal o Director Distrital, dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe.

**Artículo 24.-** Resuelta la disolución voluntaria, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y al Servicio de Rentas Internas.

## **CAPÍTULO VIII REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA DISOLUCIÓN POR CAUSAL**

**Artículo 25.-** La disolución por causal podrá realizarse de oficio por parte de la autoridad competente o por iniciación de proceso administrativo, mediante denuncia o queja presentada

a esta Cartera de Estado, habiéndose realizado, previamente, en ambos casos, un proceso de control de funcionamiento.

**Artículo 26.-** Una vez que se posea el acta de control de funcionamiento e informe por parte de los funcionarios delegados para el mencionado control, el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, según corresponda, garantizará el debido proceso en el inicio de proceso de disolución por causal, observando los siguientes pasos:

- a) El inicio del proceso de disolución por causal, será notificado al representante legal de la organización social, en un plazo de hasta treinta (30) días posteriores a la emisión del informe de control de funcionamiento, adjuntando copia del acta de control de funcionamiento e informe por parte de los funcionarios delegados para el mencionado control.
- b) El representante legal de la organización social, tendrá el término de diez (10) días desde la notificación con el inicio del proceso de disolución, para pronunciarse respecto del acta e informe de control de funcionamiento, adjuntando todos los documentos de prueba de descargo, en originales o copias debidamente certificadas.
- c) Terminado el periodo de presentación de documentos descargo y en el término de hasta cinco (5) días, el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, emitirá la Resolución correspondiente, debidamente motivada, expresando con precisión, de ser el caso, la o las causales de disolución y sus fundamentos de hecho, dejando a salvo los recursos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional.

**Artículo 27.-** La Resolución de disolución deberá ser notificada, en legal y debida forma, a la organización social.

**Artículo 28.-** Dispuesta la disolución, se establecerán los mecanismos y procedimientos previstos en el estatuto social; y si no existieren en el mismo, se observarán las siguientes disposiciones:

- a) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, elaborará el documento de notificación del nombramiento del Liquidador(a), dentro de hasta cinco días posteriores a la Resolución de disolución, para la firma del Coordinador(a) Zonal o Director(a) Distrital, señalando día y hora en la cual tomará posesión del cargo. El Coordinador(a) Zonal o Director(a) Distrital, firmará el documento de notificación de la posesión del cargo del Liquidador(a) dentro del término de hasta cinco días.
- b) El Liquidador (a) deberá presentar en el día de su posesión, fotocopia de su documento de identificación. Además, entregará cada mes, desde la fecha de posesión del cargo, un informe de las actividades realizadas.
- c) Posteriormente, el Liquidador(a) presentará el informe final al Coordinador(a) Zonal o Director(a) Distrital competente para su conocimiento, dentro del plazo de hasta noventa días posteriores a su posesión. El informe deberá ser presentado, existan o no activos o pasivos, declarando bajo juramento que la información consignada es verdadera. El cargo es sin remuneración u honorario alguno.
- d) El responsable de receptor la documentación, emitirá el recibo del informe e inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- e) El informe final, cuando cumpla con la normativa legal aplicable, se adjuntará al proyecto de instrumento legal mediante el cual se registrará la liquidación, caso contrario, se remitirá al Liquidador(a), el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el acto de liquidación, a fin de que elabore las correcciones y reingrese el trámite concediéndole otro plazo de hasta noventa días.

El responsable jurídico realizará esta actividad dentro del término de hasta diez días de haber ingresado el trámite.

- f) El documento de registro de cumplimiento de actividades o instrumento de registro de la liquidación final, deberá ser suscrito por el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, dentro del término de hasta cinco días, posteriores a la emisión del informe de cumplimiento o del proyecto de instrumento legal de liquidación.

**Artículo 29.-** Resuelta la disolución por causal, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y al Servicio de Rentas Internas

## **CAPÍTULO IX REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REACTIVACIÓN**

**Artículo 30.-** La Reactivación procede cuando existe Resolución administrativa o judicial de conformidad a lo previsto en el Reglamento.

- 1) Los requisitos para proceder con la Reactivación administrativa son:
  - Solicitud de reactivación a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho; suscrita por el último representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general convocada expresamente para el efecto. La convocatoria y el acta de asamblea, deben estar firmadas por lo menos la mitad más uno de sus miembros.
  - Adjuntar documentos probatorios.
- 2) Los requisitos para cumplir con la reactivación judicial es:
  - Presentación o notificación original o certificada de la resolución judicial por el órgano competente.

**Artículo 31.-** En el procedimiento para la reactivación, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que cumpla con lo establecido en el Reglamento y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la reactivación de la personalidad jurídica de la organización social, caso contrario se remitirá a la Organización, el informe motivado con las observaciones por los cuales no es posible realizar el acto de reactivación, a fin de que cumpla con las observaciones y vuelva a reingresar el trámite, esto en un plazo no mayor a quince (15) días.
- d) La reactivación administrativa, se realizará mediante resolución y se notificará al último representante legal de la organización social, caso contrario a la persona que interpuso la acción de reactivación o a uno o varios de sus miembros cuyas direcciones domiciliarias sean conocidas y se encuentren actualizadas y a la autoridad administrativa que dispuso la misma.
- e) Cuando exista resolución judicial de reactivación, se procederá con su cumplimiento de forma inmediata y se notificará al último representante legal de la organización

social, caso contrario a la persona que interpuso la acción de reactivación o a uno o varios de sus miembros cuyas direcciones domiciliarias sean conocidas y se encuentren actualizadas y a la autoridad judicial que dispuso la misma.

- f) La tramitación y notificación de la reactivación, no podrá superar el término de hasta quince días.

## CAPÍTULO X REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO CONTROL DE FUNCIONAMIENTO

**Artículo 32.-** El control de funcionamiento a las organizaciones sociales que estén dentro del ámbito de competencia del Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, se realizará conforme las atribuciones conferidas en el Reglamento, el mismo que podrá realizarse de tres maneras:

1. De oficio, a través del/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, según corresponda su jurisdicción y competencia, sin perjuicio de que la máxima autoridad del MIES pueda avocar esta facultad para sí misma o delegarla a otro u otros funcionarios de la Institución. Este proceso por su naturaleza se realizará con regularidad en la institución, procediéndose para el efecto de selección, un escogimiento aleatorio bimensual para determinar a las organizaciones sociales a las cuales se les realizará el proceso de control.
2. Por solicitud del representante legal de la organización social.
3. Por iniciación de proceso administrativo motivado por una queja o denuncia presentada por un miembro de la organización social y/o por un tercero, adjuntándose para el efecto documentos que demuestren indicios de las presuntas irregularidades cometidas.

**Artículo 33.-** Para efectuar un proceso de control de funcionamiento, se deberá notificar a la organización social previamente, con por lo menos setenta y dos horas al día de su realización, y dicho acto se lo realizará en la sede de la organización social.

**Artículo 34.-** La organización social, deberá proveer, en la visita de control de funcionamiento, toda la información y documentos que sean solicitados dentro del marco legal.

**Artículo 35.-** El control de funcionamiento a las organizaciones sociales que realice el Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, consistirá en la verificación de sus documentos organizativos, a fin de realizar el seguimiento de la consecución o cumplimiento de su objeto social para el cual fue constituida. Además, se verificará el cumplimiento de su estatuto, la normativa legal y demás disposiciones vigentes, tales como reforma de estatuto, registro de directiva, inclusión o exclusión de socios, así como demás documentación relevante y necesaria para el cumplimiento del artículo 31 del Reglamento.

**Artículo 36.-** En caso que la diligencia de control de funcionamiento no pueda ser realizada por fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables, se realizará un acta de imposibilidad de control, indicándose los motivos puntuales, y señalándose nueva fecha para el acto de control, que será aprobada por el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, según corresponda.

**Artículo 37.-** El servidor o servidora público/a que participe del proceso de control de funcionamiento, dentro del término de hasta diez (10) días posteriores a dicho acto, elaborará un informe motivado para su jefe inmediato.

Si del informe de control de funcionamiento se desprende que la organización social, ha incurrido en una o más causales de disolución, la autoridad competente dispondrá, dentro del

*Handwritten mark*

término de hasta cinco días de haber recibido dicho informe, el inicio de la disolución por causal, conforme la normativa legal vigente y las normas constitucionales.

**Artículo 38.-** En caso de que se verifique que el ámbito, objeto, fines estatutarios y operatividad ha sido cumplido, el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, remitirá copia de los dos documentos a la organización social para integrarlo en su archivo interno.

**Artículo 39.-** En el caso de que se constate que la organización social se encuentra inmersa en una de las causales de disolución del Reglamento o del estatuto, el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, según corresponda, iniciará el trámite de disolución por causal, determinado en el Reglamento y en el presente Instructivo.

## **CAPÍTULO XI REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL**

**Artículo 40.-** El MIES es competente para certificar la existencia legal de las organizaciones sociales de conformidad a lo previsto en el Reglamento, siempre y cuando éste haya aprobado sus estatutos y otorgado personalidad jurídica y/o consten dentro de sus bases de datos y la organización social no haya sido transferida a otra Institución de la Función Ejecutiva de acuerdo a su ámbito de acción, fines y objetivos.

**Artículo 41.-** En el procedimiento para la certificación de existencia legal, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la solicitud, verificará mediante check list, previamente a emitir el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasar a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva, que se haya hecho constar los siguientes datos:
  - 1.- Nombres, apellidos completos y número del documento de identificación del solicitante;
  - 2.- Denominación de la Organización Social;
  - 3.- Dirección física o electrónica y número de teléfono; y,
  - 4.- Firma del solicitante.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, con los datos consignados en la solicitud verificará en la base de datos digital y archivo físico la existencia de la Organización Social y verificará el documento por el cual se otorgó la personalidad jurídica, los nombres y apellidos del representante legal y el período de vigencia de la directiva, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta cinco días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la certificación de existencia legal de la Organización Social indicando que su estado jurídico es que tiene personalidad jurídica; si el informe es negativo se emitirá la certificación de existencia legal indicando que su estado jurídico es que no tiene personalidad jurídica; y, si el expediente ha sido transferido a otra entidad en razón de su ámbito de acción, fines y objetivos, se emitirá la certificación de existencia legal que su estado jurídico o ubicación del expediente es que ha sido transferida.

En el supuesto de que, por cualquier razón, de fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables motivadas en informe correspondiente, en el expediente físico de la Organización Social que reposa en los archivos de la institución, no existieren los documentos señalados en el literal anterior, se solicitará a la organización social remita copias certificadas para agregar y reponer al expediente.

- d) El documento que certifica la existencia legal de la organización social, deberá ser suscrito por el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe del analista jurídico.

## **CAPÍTULO XII**

### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 42.-** Para el caso de que los documentos o expedientes de las organizaciones sociales, que se encontraban o se encuentran en los archivos de las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales, hayan desaparecido por fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables, motivadas con el informe correspondiente, o que estos se encuentren perdidos, deteriorados o mutilados y sea imposible su lectura, se dispondrá a petición de parte la reposición, que ordene su incorporación al registro, archivo o protocolo donde debía encontrarse el original, conforme a la normativa legal vigente.

Los requisitos para la reposición de documentos son:

1. Solicitud de reposición a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho, suscrita por el representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general, convocada expresamente para el efecto.
2. La convocatoria y el acta de asamblea general; y, de ser el caso, la autoconvocatoria, que debe estar firmada por lo menos la mitad más uno de sus miembros y el Acta de Asamblea General.
3. Adjuntar los documentos que serán objeto de reposición, mismos que deben constar con las firmas originales y/o fotocopias totalmente legibles y con firmas de responsabilidad.

**Artículo 43.-** En el procedimiento para la reposición de documentos, se observaran los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receiptar la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la Autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que cumpla con lo establecido en la Ley y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la reposición de los documentos solicitados de la Organización Social, caso contrario se remitirá a la Organización, el informe motivado con las observaciones por los cuales no es posible realizar el acto de Reposición, a fin de que cumpla con las observaciones y vuelva a reingresar el trámite.
- d) La reposición se realizará mediante resolución y se notificará a la(s) persona(s) que haya/n interpuesto la acción.
- e) La tramitación y notificación de la reposición, no podrá superar el término de hasta quince días.

**Artículo 44.-** En el caso de no existir documentación dentro de la Organización Social, y que de las bases de datos de la Institución, no se haya evidenciado la existencia de la misma, se procederá a realizar un informe de imposibilidad de Reposición, siendo notificado a los ciudadanos que solicitaron el trámite pertinente.

**Artículo 45.-** En caso que dentro del proceso de Reposición, se detecten irregularidades dentro de la Organización Social, sea por documentación con incoherencia, o por denuncia, se procederá a un proceso de control de funcionamiento por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los responsables de la custodia de los expedientes-documentos de las organizaciones sociales en el nivel desconcentrado, Coordinación Zonal o Dirección Distrital, deberán mantener archivos organizados, ordenados, sistematizados y conservar toda la documentación relevante y necesaria de los trámites de cada Organización Social que se encuentra bajo su jurisdicción y competencia.

**SEGUNDA.-** Para la realización de los distintos trámites de registro de la vida jurídica de las organizaciones sociales, a petición de los interesados, y por excepción, se podrán utilizar documentos autenticados por los fedatarios administrativos de esta Cartera de Estado.

**TERCERA.-** Las servidoras y servidores públicos del MIES, tienen la obligación de cumplir con lo determinado en el presente Instructivo.

**CUARTA.-** La Dirección de Organizaciones Sociales, realizará un formato de acta de control de funcionamiento y demás documentos que sean necesarios para la plena garantía de las atribuciones de dicha Dirección, misma(s) que será(n) aprobada(s) por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

**QUINTA.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 0012, de 29 de agosto de 2016, publicado en Registro Oficial No. 869, de 25 de octubre de 2016.

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

**Comuníquese y publíquese.-** Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a **12 ABR. 2019**

  
**Lourdes Berenice Cordero Molina**  
**MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES**