

**Resolución No. SENESCYT- SGCT-SDFTH-2022-0002-R**

**SILVIA VALERIA ESPINOZA CASTRO  
SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 14 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a transitar libremente por el territorio nacional, escoger su residencia, así como entrar y salir libremente del país, cuyo ejercicio se regulará de conformidad con la Ley.
- 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*
- Que,** el artículo 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, define: *“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”*.
- 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 literal f) del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece como una de las 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 educativo”*.

- 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 encuentren en condiciones de vulnerabilidad, para cubrir rubros específicos inherentes a estudios de educación superior, movilidad académica, desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación, capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento profesional y las demás que defina la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Innovación. La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, establecerá a través del reglamento correspondiente, los mecanismos, requisitos y demás condiciones para la formulación y ejecución de los programas o proyectos de ayudas económicas. Estos lineamientos serán de obligatorio cumplimiento cuando se empleen recursos públicos en su financiación (...).”*
- Que,** mediante primer suplemento de Registro Oficial Nro. 623 de 21 de enero de 2022, entró en vigencia la reforma al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, que incorpora el artículo 32.5, que señala para los procesos de liquidación de contratos de becas: *“Para la liquidación de becas y ayudas económicas, tanto en aquellas que se otorgaron antes de la fecha de promulgación de esta ley como en las que se otorgue a partir de ella, se requerirá únicamente el título para el cual se otorgó la beca debidamente registrado ante la entidad rectora de la política pública en educación superior o el documento que demuestre el cumplimiento del objeto de la beca o ayuda económica, en los casos en que la naturaleza del programa de fortalecimiento del talento humano no sea conducente a la obtención de un título válido para el registro en la SENESCYT, como corresponda en cada caso. Esta disposición se aplicará en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos.*
- Que,** la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada mediante Registro Oficial Nro. 353 de 23 de octubre de 2018, señala: *“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, reforma publicada en primer suplemento Registro Oficial Nro. 623 de 21 de enero de 2022, señala: *“En los casos de becas y ayudas económicas otorgadas por el Estado ecuatoriano para cursar*

*programas de estudios conducentes a la obtención de títulos, para su liquidación y uso adecuado de recursos públicos, la Contraloría General del Estado o cualquier otra entidad del sector público deberá observar la presente normativa, especialmente en lo que refiere al título debidamente registrado ante la entidad rectora de la política pública de educación superior, como único documento que acredita la culminación del programa de estudios para el cual fue financiado. Sin que corresponda preliquidación o liquidación financiera alguna.//El registro del título por parte de la entidad rectora de la política pública de educación superior será el mecanismo suficiente para justificar el adecuado uso de los recursos públicos, en los casos de becas o ayudas económicas conducentes a títulos, sin lugar a una liquidación financiera pormenorizada rubro por rubro.// Mismo tratamiento se dará al documento que demuestre el cumplimiento del objeto de la beca o ayuda económica, en los casos en que la naturaleza del programa de fortalecimiento del talento humano no sea conducente a la obtención de un título válido para el registro en la SENESCYT”*

- 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,** la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del Covid-19, publicada mediante Oficial Nro. 229 de 22 de junio de 2020, en cuya disposición reformativa al Código del Trabajo, establece: *“El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el trabajador reportará de la misma manera (...)”*.
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-064 de 12 de agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través del cual se otorgan atribuciones y responsabilidades a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano, conforme con lo dispuesto en el artículo 10, numeral I 1.2.1.5.
- Que,** el literal b) del artículo 6 del Acuerdo Nro. 005-2021 (NORMA TÉCNICA PARA LA ELIMINACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS) publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 402 de 03 de marzo de 2021, dispone: *“Para la eliminación de trámites administrativos se consideran las siguientes alternativas: (...) b) Eliminación mediante consolidación de varios trámites en un nuevo trámite: Las instituciones impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo. Se debe evidenciar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite y el impacto que se obtiene en la disminución de tiempo de respuesta, interacciones, y/o costos”*.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 34 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, designó a Alejandro Ribadeneira Espinosa, como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

- Que,** mediante Acción de Personal Nro. 524-DTH-2021 de 20 de junio de 2021, se nombró a Silvia Valeria Espinoza Castro como Subsecretaria de Fortalecimiento del Talento Humano de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2021-048 de 05 de octubre de 2021, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expidió el “*Reglamento Codificado 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 Codificado de Becas y Ayudas Económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, dispone las condiciones para la administración de los procesos de becas y ayudas económicas.
- Que,** mediante Resolución Nro. SENESCYT-SGCT-SDFTH-2022-0001-R de 14 de enero de 2022, la Subsecretaria de Fortalecimiento al Talento Humano expidió el Instructivo para la Ejecución del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, que regula las condiciones y el procedimiento para la ejecución de las disposiciones establecidas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2022-0XX de xxxx de xxxx de 2022, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expidió la reforma al “*Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas*”.
- Que,** con Informe Técnico Nro. xxx de xxxx de 2022, la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano y la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas fundamentan la pertinencia de la reformar íntegramente el Instructivo para la ejecución del Reglamento Codificado 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 en concordancia con las disposiciones establecidas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

**RESUELVE EXPEDIR:**

**EL INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL REGLAMENTO CODIFICADO DE  
BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS**

**TITULO I  
PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente instructivo tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para la ejecución de las disposiciones establecidas en el Reglamento Codificado 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, incluyendo aquellos que se otorguen mediante la cooperación internacional e interinstitucional.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

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

- a) **Acuerdo.** - Instrumento bilateral o multilateral de cooperación internacional a través del cual se establecen los compromisos y obligaciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y los organismos cooperantes, para la gestión e implementación de programas de becas y ayudas económicas financiados por la cooperación internacional.
- b) **Baremo.** - Mecanismo establecido para evaluar los méritos o condiciones específicas de postulantes en las etapas de preselección o selección de acuerdo con los requisitos establecidos en los programas de becas y ayudas económicas.
- c) **Centro de estudios.** - Son establecimientos destinados a la enseñanza, como instituciones de educación superior, instituciones educativas de niveles de educación básica y bachillerato o centros de educación continua.
- d) **Cooperante internacional.** - Entidades gubernamentales, no gubernamentales, instituciones de educación superior, organizaciones u otros organismos extranjeros que ofertan programas de becas o ayudas económicas a través de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en función de un acuerdo de cooperación internacional o un documento oficial en el que se reflejen las condiciones de la cooperación en materia de becas y/o ayudas económicas.
- e) **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 de compensación de la persona becario o beneficiaria de ayudas económicas.
- f) **Justificación de rubros.** - Es el proceso a través del cual las Coordinaciones Zonales revisan los justificativos que respaldan los desembolsos realizados a las personas becarias y beneficiarias de ayudas económicas, cuyo resultado determinará el valor para el siguiente desembolso.
- g) **Memorando de entendimiento.** - Instrumento bilateral o multilateral a través del cual la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el cooperante internacional se comprometen a cumplir con los objetivos, y demás acciones o gestiones acordados entre las partes. Los requisitos para la suscripción de este instrumento serán los que se establezcan con el cooperante.
- h) **Monto máximo de financiamiento.** - Es el monto máximo de cobertura de la beca o ayuda económica en función del lugar y el nivel de estudios según cada programa y/o instrumento convencional suscrito.
- i) **Monto máximo referencial.** - Es el monto máximo de cada uno de los rubros establecidos en las bases de cada programa de becas y ayudas económicas y/o instrumento convencional suscrito.

- j) **Negligencia académica.** - Es la eventualidad certificada por el centro de estudios o de investigación que da constancia al incumplimiento injustificado de asistencia mínima o de actividades académicas.
- k) **Notas verbales.** - Instrumentos de muestra de voluntad unilaterales emitidos por parte del cooperante internacional, a efectos de presentar ofertas de programas de becas y/o ayudas económicas.
- l) **Oferente internacional.** - Entidades gubernamentales, no gubernamentales, instituciones de educación superior, organizaciones u otros organismos que ofertan programas de becas o ayudas económicas a través de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con los cuales no existe un acuerdo de cooperación internacional.
- m) **Oferta de cooperación internacional.** - Documento remitido por el oferente o cooperante que contiene la información y condiciones del programa de beca o ayuda económica internacional.
- n) **Pagaré.** - Es un título de contenido crediticio, por el cual la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica y su responsable solidario, prometen incondicionalmente pagar una suma determinada de dinero a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a fin de asegurar el uso y destino de los recursos públicos respecto del cumplimiento del objeto del contrato de financiamiento de beca o ayuda económica.
- o) **Persona pre-seleccionada.** - Es la persona que ha sido previamente seleccionada por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para que participe en el proceso de selección del cooperante u oferente, de conformidad con los requisitos detallados en las respectivas bases del programa y/o reseñas que se emitan para el efecto.
- p) **Población en situación de vulnerabilidad y grupos históricamente excluidos.** - Son personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y a otros históricamente excluidos, que fueron adjudicadas en cumplimiento del principio de progresividad garantizado en las bases de cada programa de beca o ayuda económica y el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.
- q) **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.
- r) **Propuesta de cooperación internacional.** - Manifestación de interés de un oferente internacional para presentar ofertas de programas de becas y/o ayudas económicas.
- s) **Resolución de finiquito por cumplimiento de obligaciones.** - Es el acto administrativo mediante el cual las Coordinaciones Zonales finiquitan la relación contractual con la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica, una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato de financiamiento, inclusive las actividades de compensación si fuere el caso.
- t) **Resolución de finiquito del contrato de financiamiento por terminación unilateral o terminación de mutuo acuerdo de las partes.** - Es el acto administrativo mediante el cual las Coordinaciones Zonales finiquitan la relación contractual con la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica, en virtud de la terminación anticipada del contrato de financiamiento, una vez verificado que se

encuentren saldados los valores resultantes de la liquidación financiera del contrato, o de ser el caso se constate la restitución total de los valores desembolsados.

- u) **Tabla de costos de vida.** - Es el instrumento técnico en el cual se determina el valor del rubro de manutención en función del análisis geográfico.
- v) **Tabla de liquidación financiera del contrato.** - Es la tabla mediante la cual se calcula la diferencia entre los valores desembolsados frente a los valores justificados en el proceso de liquidación financiera, en un proceso de terminación de mutuo acuerdo de las partes del contrato de financiamiento y en los casos que corresponda para las terminaciones unilaterales del contrato de financiamiento.
- w) **Tipo de cambio o diferencial cambiario.** - Es la relación de equivalencia entre dos monedas de diferentes países que sirve de referencia para las transacciones comerciales.
- x) **Titulación conjunta.** - Carreras o programas de estudio ofertadas e implementadas por dos o más instituciones de educación superior nacional o extranjera, y que confieren una misma titulación.

### CAPÍTULO III ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 4.-Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Diseño y Evaluación de la Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano.** - Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Diseño y Evaluación de la Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, las siguientes:

- a) Registrar, custodiar y conservar el repositorio digital de bases de programas de becas y ayudas económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, de la cooperación internacional e interinstitucional y sus respectivas reformas;
- b) Administrar las propuestas de programas de becas y ayudas económicas de la cooperación internacional;
- c) Elaborar la tabla de costos de vida en función del análisis técnico geográfico correspondiente;
- d) Elaborar los formatos de contratos de becas y ayudas económicas de conformidad con las condiciones establecidas en cada base de programa y/o instrumento convencional suscrito para uso de las Coordinaciones Zonales;
- e) Elaborar los formatos de resolución para atención de trámites de becas y ayudas económicas;
- f) Gestionar y coordinar con los diferentes actores las reformas y reprogramaciones presupuestarias que soliciten las Coordinaciones Zonales para el pago de becas y ayudas económicas; y,
- g) Las demás que establezca el presente instructivo.

**Artículo 5.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas.** - Además de las atribuciones establecidas en el

Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas, las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento técnico a las Coordinaciones Zonales, en cuanto a la implementación de la normativa de becas y ayudas económicas;
- b) Desarrollar herramientas que faciliten a las Coordinaciones Zonales la administración de los procesos de becas y ayudas económicas;
- c) Mantener informada a la ciudadanía sobre los canales habilitados para realizar trámites de becas y ayudas económicas;
- d) Validar los informes técnicos que sean remitidos por las Coordinaciones Zonales para conocimiento del Comité de Becas y Ayudas Económicas, en los casos que se refieran al literal f del artículo 13 de Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas;
- e) Validar los requerimientos de las Coordinaciones Zonales en cuanto a los sistemas informáticos; y,
- f) Las demás que establezca el presente instructivo.

**Artículo 6.- Atribuciones y responsabilidades de las Coordinaciones Zonales.** - Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, son atribuciones y responsabilidades de las Coordinaciones Zonales, las siguientes:

- a) Elaborar y suscribir en conjunto con la persona adjudicataria y responsable solidaria, y sus cónyuges de ser el caso, el respectivo pagaré en los trámites que corresponda;
- b) Emitir certificados a petición de las personas becarias o beneficiarias en el marco de la gestión de becas y ayudas económicas administradas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- c) Generar y custodiar el expediente físico y digital de la persona adjudicataria, becaria o beneficiaria de ayuda económica. La Coordinación Zonal competente deberá mantener ordenado y actualizado cada uno de los expedientes;
- d) Realizar el procedimiento de liquidación académica, conforme lo determinado en la normativa aplicable;
- e) Realizar el procedimiento de liquidación financiera del contrato en los casos de terminaciones anticipadas del mismo;
- f) Revisar la información remitida por las personas becarias en los reportes de actividades de compensación, e informar a la persona becaria si existiera observaciones respecto a lo reportado para que estas puedan ser subsanadas;
- g) Reportar a la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas, de manera mensual y cada vez que ésta lo requiera, información sobre la gestión de seguimiento financiero, académico y de seguimiento al periodo de compensación de los contratos de becas y ayudas económicas de su territorio;
- h) Verificar los justificativos necesarios para la realización de los desembolsos de las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas; y,

- i) Las demás establecidas en el presente instructivo.

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

### CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO

**Artículo 7.- Periodo de financiamiento.** - Comprende el periodo de tiempo durante el cual se financia el programa de estudios, de conformidad con lo establecido en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito. El periodo de financiamiento podrá abarcar el tiempo de estudios de manera total o parcial.

Salvo disposición expresa, el financiamiento de becas y ayudas económicas comprenderá los días de vacaciones, fines de semana, días declarados de descanso obligatorio y el tiempo destinado para la realización del proyecto de titulación, siempre y cuando no supere el tiempo máximo de financiamiento establecido en las respectivas bases del programa, considerando la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 8.-Rubro de 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 cien por ciento (100%) del costo máximo establecido, de conformidad con lo determinado en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

Para la elaboración del presupuesto se considerará el documento que acredite el costo de la matrícula y colegiatura emitido por el centro de estudios o de investigación.

**Artículo 9.- Pasajes.** - Cubre el costo del pasaje aéreo de ida y vuelta en clase turista, económica o su equivalente, con o sin escalas, incluidas las tasas aeroportuarias y los impuestos de ley entre el lugar de residencia en el Ecuador y el lugar de estudios.

Se excluye de este rubro cualquier tipo de penalidad que sea imputable a la persona becaria 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 cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

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 el centro de estudios o de investigación y dentro de los montos máximos establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

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 para las Migraciones, no se requerirá la presentación de una cotización adicional.

En los casos de programas de becas nacionales de residentes de la provincia de Galápagos se cubrirá el costo de un sólo pasaje aéreo de ida y vuelta en clase turista, económica o su equivalente, incluidas las tasas aeroportuarias y los impuestos de ley

hacia el territorio continental del Ecuador, según lo establecido en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

**Artículo 10.- Seguro de vida y de asistencia médica o salud.** - Cubre el costo seguro de vida y de asistencia médica o salud por el período de financiamiento, de acuerdo con lo establecido en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

Los seguros contratados deberán estar a nombre de la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica, tendrán cobertura nacional o internacional según lo señalado en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

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

Este rubro podrá incluir la compra de un seguro adicional obligatorio hasta por su monto máximo referencial, según lo establecido en las bases del programa y/o instrumento convencional. La persona becaria o beneficiaria que lo solicite deberá presentar una certificación de obligatoriedad del centro de estudios o de investigación, o del país de destino.

Para la elaboración del presupuesto, la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica deberá presentar dos cotizaciones vigentes y se considerará como valor referencial, la cotización de menor valor.

**Artículo 11.- 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 de Fortalecimiento del Talento Humano de la Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano, para lo cual podrá considerar aspectos como: tabla de costo de vida, salario básico unificado, índices inflacionarios, índices de precios al consumidor, crecimiento económico del país, entre otros, los mismos que constarán en el informe técnico de pertinencia elaborado previo a la aprobación de las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito.

Para el caso de programas de becas internacionales, para la elaboración del presupuesto respectivo, siempre que las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito no establecieran un tiempo distinto, se podrá reconocer manutención hasta por treinta (30) días adicionales a la duración de los estudios, que la persona becaria podrá utilizar antes de su inicio y/o después de su finalización; siempre y cuando no superen los tiempos máximos y los montos máximos referenciales establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

**Artículo 12.- Manutención adicional.** - Se podrá reconocer manutención adicional para las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas con discapacidad certificada por la autoridad competente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y lo establezca las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito.

El porcentaje de monto adicional será establecido en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito y será incluido en el presupuesto del contrato de financiamiento.

**Artículo 13.- Costos de investigación, tesis y materiales de estudio.** - Cubre los gastos por los siguientes conceptos:

- a) Análisis de laboratorio, viajes para levantamiento de información, cursos debidamente avalados por el centro de estudios o de investigación en el extranjero; siempre y cuando, formen parte del programa académico justificado por los tutores responsables del programa de estudios.
- b) Adquisición de insumos y materiales correspondientes en caso de investigaciones que requieran procesos experimentales o prácticos.
- c) 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.
- d) Adquisición de material bibliográfico: textos, paquetes de software y suscripción a revistas especializadas que tengan relación con la temática y el programa de cada centro de estudios o de investigación.

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá financiar uno o más de estos conceptos siempre que consten en las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito y que no sobrepasen el monto máximo referencial determinado para este rubro.

Para la elaboración del presupuesto, se considerará el monto máximo referencial establecido para el rubro en las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito y el tiempo que se va a financiar.

**Artículo 14.- Monto de ajuste o imprevistos.** - Para la elaboración del presupuesto se podrá incluir el diez por ciento (10%) adicional del monto total para cubrir incrementos en los valores de matrícula y colegiatura y/o el diferencial cambiario en el monto de matrícula y colegiatura, en función de la tasa de cambio oficial determinada por el Banco Central del Ecuador, según corresponda.

**Artículo 15.- Cálculo de rubros.** - El tiempo estimado para el cálculo de los rubros de financiamiento será fijado y justificado de acuerdo con el año comercial, trescientos sesenta (360) días, considerando el tiempo de duración del financiamiento.

**Artículo 16.- Límite de financiamiento.** - En ningún caso se financiarán valores que superen los tiempos y montos máximos establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE FINANCIAMIENTO

**Artículo 17.- Documentos habilitantes presentados por la persona adjudicataria o su apoderado.** - La persona adjudicataria de beca o ayuda económica o su apoderado, previo a la suscripción del contrato de financiamiento, deberá presentar los documentos habilitantes que establezcan el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, las bases del programa y/o instrumento convencional, a través de los medios tecnológicos o físicos que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación señale para el efecto.

**Artículo 18.- Certificado bancario.** - El certificado bancario de cuenta activa, que la fecha de emisión no sea inferior a un (1) mes, el número y tipo de cuenta de la persona adjudicataria o apoderada. No se aceptarán cuentas conjuntas ni virtuales. Para becas internacionales, en el caso de que la persona becario 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.

**Artículo 19.-Poder general o especial.** - En los casos que se requiera contar con una persona apoderada, se podrá presentar un poder general que le faculte representar a la persona becaria o beneficiaria ante una institución pública para realizar los trámites de su interés.

En caso de presentar un poder especial, deberá contener al menos 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 al objeto de la beca en mi representación.”*

En caso de que la persona adjudicataria sea menor de edad, su representante legal lo representará para la firma del contrato, y en ausencia de estos, el tutor, debidamente habilitado por la autoridad judicial competente.

**Artículo 20.-Documentos habilitantes de los responsables solidarios.** - Los responsables solidarios al momento de la suscripción del contrato de financiamiento de beca o ayuda económica deberán exhibir al personal de la Coordinación Zonal correspondiente, la cédula de ciudadanía, y de su cónyuge, de ser el caso.

**Artículo 21.- 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 la Coordinación Zonal respectiva y la persona adjudicataria o apoderada, en función de las condiciones establecidas en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito, la tabla de costos de vida, según corresponda, y los documentos presentados por la persona adjudicataria o apoderada.

Para realizar el presupuesto se deberá considerar: el monto máximo de financiamiento, los montos máximos referenciales para cada rubro, el tiempo máximo de financiamiento de conformidad con las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito; los descuentos otorgados por el centro de estudios o de investigación, de existir; y, los documentos presentados por el adjudicatario o su apoderado.

**Artículo 22.- Suscripción del contrato de financiamiento.** - El titular de la Coordinación Zonal correspondiente, la persona adjudicataria o apoderada y su responsable solidario y 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 y/o instrumento convencional suscrito.

En caso de que la persona adjudicataria sea menor de edad, su representante legal suscribirá el contrato de financiamiento, el presupuesto y de ser el caso, el pagaré respectivo.

La Coordinación Zonal generará el archivo físico y digital, con la documentación habilitante para la suscripción del contrato de financiamiento, el contrato de financiamiento suscrito por las partes contrayentes, el pagaré y las copias de cédula de

ciudadanía de la persona becaria o apoderado y su responsable solidario y sus cónyuges, de ser el caso.

**Artículo 23.- Suscripción del pagaré.** - El titular de la Coordinación Zonal y la persona adjudicataria o apoderada, su responsable solidario y de existir, sus cónyuges, suscribirán el pagaré, en el cual deberá contener al menos lo siguiente:

1. Denominación: La denominación del documento inserta en el texto mismo;
2. La Promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero;
3. La indicación del vencimiento;
4. La indicación del lugar donde deberá efectuarse el pago;
5. El nombre de la persona a quien o cuya orden debe efectuarse el pago;
6. La indicación de la fecha y el lugar donde se suscribe el pagaré;
7. La firma de quien suscribe el pagaré.

Para los programas de ayudas económicas, cuyo objeto es la subvención de carácter excepcional no reembolsable por condiciones de vulnerabilidad, no se requerirá la suscripción del pagaré.

### CAPITULO III DESEMBOLSOS DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

**Artículo 24.- Desembolsos.** - Las Coordinaciones Zonales realizarán los desembolsos de acuerdo al presupuesto y cronograma que constan como anexo al contrato de financiamiento de beca o ayuda económica, 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 y/o instrumento convencional suscrito.

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, salvo que exista un instrumento convencional suscrito específico que señale lo contrario.

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

**Artículo 25.- Periodicidad de los desembolsos.** - Los desembolsos se realizarán de acuerdo con el cronograma establecido en el presupuesto del contrato de financiamiento, bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

En caso de que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación considere pertinente, siempre que exista disponibilidad presupuestaria podrá realizar adelantos de pagos en programas de becas o en el extranjero y nacionales, sin sujetarse al cronograma de desembolsos previsto, siempre que la persona becaria haya presentado los documentos habilitantes correspondientes a los rubros a desembolsar y la información que conste en los mismos se encuentre correcta.

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

**a) Desembolso en programas de becas internacionales:**

En el caso de programas de becas internacionales, el primer desembolso podrá cubrir los rubros de: seis (6) meses de manutención, pasaje de ida, seguro de vida y de asistencia médica o salud, primer pago de matrícula y colegiatura y costos de investigación, tesis y materiales de estudio, de ser el caso.

Previo al primer desembolso, la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica deberá entregar la documentación que respalde la visa de estudios otorgada por el país de destino o la certificación del centro de estudios o de investigación o de la embajada donde se exonere la emisión de la visa de estudios. Se podrá también verificar esta exoneración en las páginas web oficiales del país de destino, para lo cual la Coordinación Zonal incluirá el respaldo respectivo de la página web en el expediente de la persona becaria o beneficiaria.

La Coordinación Zonal, a petición de la persona becaria, podrá realizar el primer desembolso en dos pagos. El primer pago se realizará a cuenta nacional y cubrirá dos (2) meses de manutención, pasaje de ida y seguro de vida y de asistencia médica o salud; y el segundo pago se realizará a cuenta internacional y cubrirá los demás valores de los rubros correspondientes a su primer desembolso.

Para realizar el primer desembolso, la persona becaria o beneficiaria deberá cumplir con al menos una de las siguientes condiciones:

1. 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.
2. 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.
3. Presentar certificado bancario de cuenta activa, en el cual conste la fecha de emisión actualizada, dentro de los 30 días previos a la presentación del certificado, el número y tipo de cuenta de la persona adjudicataria, o su apoderada, de ser el caso.

Las cuentas bancarias no podrán ser cuentas conjuntas y deberán ser válidas para el sistema nacional de las finanzas públicas.

#### **b) Desembolso en programas de becas nacionales:**

En los casos de becas nacionales, el primer desembolso cubrirá el primer periodo académico de manutención, la matrícula y colegiatura del primer periodo académico, según corresponda.

De conformidad con lo establecido en las bases de los programas de estudios y/o instrumentos convencionales suscritos, cuando la persona becaria sea residente de la provincia de Galápagos y tenga que efectuar su programa de estudios en una provincia diferente, en el primer desembolso se cubrirá el rubro 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 anexo al contrato de financiamiento, previa la presentación de los documentos justificativos académicos y financieros establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

En caso de que, en el presupuesto anexo al contrato de financiamiento se establezca el pago del rubro de matrícula y colegiatura en el último desembolso, se solicitará previo a desembolsar los valores un documento emitido por el centro de estudios o de investigación en el que se señale el monto correspondiente para ese periodo académico.

El último desembolso se justificará con el certificado emitido por el centro de estudios o de investigación para la cual se le otorgó la beca o ayuda económica, en el que se indique la fecha que finalizó con sus obligaciones académicas objeto de la beca o ayuda económica, de conformidad al procedimiento establecido en el artículo 53 del presente instructivo.

**Artículo 28.- Desembolsos mensualizados.-** Para programas de becas nacionales que se encuentren parametrizados en la plataforma administradora de becas y ayudas económicas para pago mensual, el desembolsos del rubro de manutención se efectuará de manera automática, para lo cual las Coordinaciones Zonales al inicio del periodo proyectado generarán el detalle de los pagos mensuales y la respectiva solicitud para así gestionar con las demás áreas intervinientes la transferencia de los fondos en las cuentas bancarias de las personas becarias.

Para el primer desembolso correspondiente a cualquier periodo académico, que contemple el primer mes de manutención, previa presentación de los documentos justificativos académicos y financieros por parte de la persona becaria establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito, el analista de becas y ayudas económicas de la Coordinación Zonal generará la documentación habilitante para el pago, enviará la solicitud al área pertinente y la misma gestionará el pago a través del sistema establecido para el efecto por el ente rector de las finanzas públicas. A partir del siguiente mes, el pago mensual de la manutención se efectuará de manera automática a través de la plataforma administradora de becas y ayudas económicas.

**Artículo 29.- Documentos habilitantes para los desembolsos.** - La persona becaria o beneficiaria de ayuda económica deberá presentar documentos de respaldo para justificar el desembolso recibido de cada rubro. El tipo de documento será establecido en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito en función del rubro financiado.

Previo a cada desembolso, la Coordinación Zonal competente será responsable de contrastar, verificar y validar la documentación presentada, conforme con lo establecido en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito.

La documentación de respaldo deberá ser entregada por la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica dentro de los plazos establecidos en el contrato y el presupuesto. En los casos de pérdida de materias en un periodo académico, se deberá adjuntar adicionalmente el certificado emitido por el centro de estudios que demuestre que la persona becaria no fue negligente académicamente, es decir que señale que cumplió con el mínimo requerido de asistencia a clases y con las actividades académicas requeridas.

La documentación presentada por la persona becaria o beneficiaria deberá ser original, y contendrá las firmas, sellos o señas respectivas, según corresponda. En el caso de que la documentación justificativa se encuentre en físico, se procederá a cargar el escaneado

de ésta en el trámite de desembolso de la plataforma administradora de becas y ayudas económicas.

**Artículo 30.- Del cambio de cuenta bancaria.-** La persona becaria o beneficiaria de ayuda económica podrá realizar el proceso de cambio de cuenta bancaria nacional o internacional, para lo cual registrará en la plataforma administradora de becas y ayudas económicas la información referente a la nueva cuenta bancaria, e informará a la Coordinación Zonal respectiva, a través de los canales que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación establezca para el efecto sobre la nueva cuenta registrada.

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.

**Artículo 31.- Reglas 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 soliciten la acreditación de los valores en una cuenta perteneciente a una institución financiera nacional para estudios en el exterior, 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. 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.

**Artículo 32.- Suspensión temporal de los desembolsos.** - La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá suspender de forma temporal los desembolsos, en los casos en que la persona becaria pierda una o varias materias en un periodo académico, se procederá de la siguiente manera:

- a) **Para programas de becas nacionales.** - En los casos en que la persona becaria pierda una o varias materias en un periodo académico, deberá adjuntar a los documentos de respaldo para el trámite de desembolso, el certificado emitido por el centro de estudios que demuestre que la persona becaria no fue negligente académicamente, es decir que señale que cumplió con el mínimo requerido de asistencia a clases y con las actividades académicas requeridas. La Coordinación Zonal procederá a revisar y validar la documentación, de no existir el certificado emitido por el centro de estudios que demuestre que esta no fue negligente académicamente, solicitará mediante correo electrónico a la persona becaria que, en el término máximo de diez (10) días contados a partir de la petición de justificación, remita dicho certificado. De comprobarse que la persona becaria no actuó de manera negligente se continuará con el trámite de desembolso de ese periodo y se registrará en la bitácora de la plataforma administradora de becas y ayudas económicas lo que señale el certificado académico, el cual deberá ser cargado en el repositorio de la plataforma como respaldo adicional del desembolso.

Si en el término establecido en el párrafo anterior, la persona becaria no remite el certificado académico requerido, o se comprobare la existencia de negligencia académica, la Coordinación Zonal procederá con la emisión de la resolución motivada para la suspensión temporal de financiamiento por un periodo académico.

- b) Para los programas de becas internacionales.** - En el caso de pérdida de materia o crédito, la persona becaria deberá asumir el costo de repetir la materia o crédito y se mantendrá el financiamiento del periodo académico respectivo.

Para todos los programas de becas, en caso de que la pérdida de materia o crédito implique una prórroga de estudios, la persona becaria deberá realizar la respectiva solicitud de prórroga de estudios sin financiamiento adicional.

La reincidencia de la suspensión temporal de desembolsos establecida en el presente artículo conducirá a la terminación unilateral del contrato de financiamiento.

En los casos que la Coordinación Zonal resolviere de manera motivada la suspensión temporal de desembolsos, la suspensión del financiamiento será aplicada únicamente al rubro de manutención.

Cuando la Coordinación Zonal emitiera la resolución para la suspensión temporal de financiamiento por un periodo académico, esta especificará que una vez cumplido el periodo suspendido se reactivará automáticamente los desembolsos.

**Artículo 33.- Negligencia académica.** - Esta se entenderá únicamente cuando la persona becaria o beneficiaria no hubiese cumplido con el mínimo requerido de asistencia a clases y con las actividades académicas requeridas por el centro de estudios o de investigación.

#### CAPÍTULO IV JUSTIFICACIÓN DE RUBROS

**Artículo 34.- Tipo de cambio utilizado en la justificación de los rubros.** - El tipo de cambio a utilizarse para la justificación de los rubros será el vigente y oficial determinado por el Banco Central del Ecuador, a la fecha de suscripción del contrato de financiamiento de beca o ayuda económica.

**Artículo 35.- 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 la Coordinación Zonal correspondiente, a través del canal establecido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para el efecto, uno de los siguientes documentos: factura; comprobante de pago original; o, certificado o documento equivalente otorgado por el centro de estudios o de investigación, emitido a nombre de la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica con el desglose de los valores del programa de estudios a financiarse.

La persona becaria o beneficiaria de ayuda económica, 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 del centro de estudios o de investigación contemple montos relacionados a otros rubros que se cubran en el financiamiento de la

beca, estos no serán considerados para el rubro de matrícula y colegiatura, sino dentro del rubro que corresponda.

En el caso de que los desembolsos por concepto del rubro de matrícula y colegiatura fueran realizados directamente al centro de estudios o de investigación como lo establece algunos de los instrumentos convencionales suscritos, la persona becaria o beneficiaria deberá solicitar al centro de estudios o de investigación la emisión de la factura o documento que justifique el pago realizado por este rubro con el fin de justificar el rubro antes mencionado.

**Artículo 36.- Justificación del rubro de pasajes.** - Para realizar la justificación del rubro de pasajes, la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica deberá presentar el certificado académico de notas o el certificado de progreso académico emitido por el centro de estudios o de investigación.

Para el proceso de liquidación financiera en los casos de terminación anticipada de contrato de financiamiento se podrá reconocer el pasaje de retorno al Ecuador, siempre y cuando la persona becaria haga uso del mismo hasta tres (3) meses después de la fecha que el centro de estudios o de investigación certifique que fue su último día de estudios. Para verificar el cumplimiento de esta condición, la persona becaria deberá adjuntar el récord migratorio o los pases a bordo o la copia del pasaporte, que demuestre que hizo uso del pasaje de retorno al Ecuador en el plazo antes señalado.

**Artículo 37.- Justificación del rubro de seguro de vida y de asistencia médica o salud.-** Para realizar la justificación del rubro de seguro de vida y de asistencia médica o salud, la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica deberá remitir a la Coordinación Zonal, 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, que deberá guardar concordancia con el período de estudios financiado y los requisitos establecidos en las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito.

**Artículo 38.- Justificación del rubro de manutención.** - Para realizar la justificación del rubro de manutención, la persona becaria o beneficiaria deberá remitir a la Coordinación Zonal conforme la periodicidad establecida en el presupuesto del contrato, la siguiente documentación:

- a) Certificado académico de notas del periodo académico cursado por la persona becaria o beneficiaria, correspondiente al programa de estudios financiado con la beca de estudios, emitido por el centro de estudios o de investigación. Los certificados deberán contener el nombre de la autoridad que lo emite y su firma. En los casos que las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito establezcan como obligación la obtención de un promedio acumulado mínimo del periodo académico, el centro de estudios o de investigación deberá certificar el mismo.
- b) Para programas de doctorado, posdoctorado y especialidades médicas y odontológicas, certificado de progreso académico emitido por la persona que ejerza tutoría de tesis, trabajo de investigación o residencia médica, que contenga la fecha de emisión, el nombre del tutor y su firma.

**Artículo 39.- 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 la Coordinación Zonal de conformidad con la periodicidad determinada en el presupuesto correspondiente, la siguiente documentación:

- a) Certificado académico de notas del periodo académico cursado por la persona becaria o beneficiaria, correspondiente al programa de estudios financiados con la beca de estudios, emitido por el centro de estudios o de investigación. Los certificados deberán contener el nombre de la autoridad que lo emita y su firma.
- b) Para programas de doctorado, posdoctorado y especialidades médicas y odontológicas, certificado de progreso académico emitido por la persona que ejerza tutoría de tesis, trabajo de investigación o residencia médica, que contenga la fecha de emisión, el nombre del tutor y su firma.

**Artículo 40.- Justificación del rubro de manutención adicional.** - Para justificar el rubro de manutención adicional, se utilizará el mismo documento que se requiere para justificar el rubro de manutención.

En los casos que el rubro de manutención adicional hubiere cubierto al núcleo familiar de la persona becaria o beneficiaria, se justificará el mismo conforme lo establecido en las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito.

**Artículo 41.- Justificación del monto de ajuste o imprevisto.** - Para justificar el uso del monto de ajuste la persona becaria deberá remitir la siguiente información:

- a) **Incremento en matrícula y colegiatura:** Factura, certificado o documento equivalente emitido por el centro de estudios o de investigación en el que se evidencie el pago realizado por concepto de matrícula y colegiatura.

Para la justificación del uso del monto de ajuste o imprevisto por incremento en la matrícula debido al diferencial cambiario se considerará el tipo de cambio vigente y oficial determinado por el Banco Central del Ecuador a la fecha de la transferencia (Comprobante Único de Registro de transferencia o pago).

## CAPÍTULO V MODIFICACIONES CONTRACTUALES

**Artículo 42.- Procedimiento para la atención de solicitudes que impliquen cambios en las condiciones contractuales.** - Las Coordinaciones Zonales tendrán bajo su responsabilidad la elaboración de los informes técnicos correspondientes a las diversas solicitudes presentadas por las personas becarias y beneficiarias de ayudas económicas.

Para la atención de cualquier trámite modificatorio a las condiciones contractuales, la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica deberá ingresar, por los canales oficiales dispuestos, una solicitud motivada y debidamente suscrita dirigida a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en la que se explique de manera clara los cambios que se requiere a las condiciones actuales de su contrato de financiamiento de beca o ayuda económica. Conjuntamente con la petición, la persona becaria o beneficiaria deberá presentar documentación que respalde la misma, de conformidad con lo que establece la normativa de becas y ayudas económicas.

La Coordinación Zonal revisará que la solicitud presentada por la persona becaria o beneficiaria se encuentre debidamente sustentada con los documentos justificativos, de acuerdo con el tipo de requerimiento.

En el caso de verificarse documentación incompleta, se notificará a la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica vía electrónica para que en el término de diez (10) días

realice las respectivas correcciones o complete la documentación; caso contrario la Coordinación Zonal elaborará el oficio de desistimiento a la solicitud, y notificará a la persona becaria o beneficiaria con el mismo.

Una vez que la documentación se encuentre completa, la Coordinación Zonal procederá con la elaboración del informe técnico, el cual contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Datos generales de la persona becaria o beneficiaria correspondientes a su contrato de financiamiento.
- b) Datos del presupuesto vigente: Para los casos de modificaciones en las condiciones de financiamiento, la Coordinación Zonal deberá realizar la verificación de los valores desembolsados frente a los valores presupuestados, a fin de identificar los montos que la persona becaria ha justificado hasta la fecha de atención de la petición para así determinar el valor a ser incrementado.
- c) Antecedentes generales: Descripción de los hechos suscitados a partir de la adjudicación de la beca y durante la ejecución del contrato de financiamiento de beca o ayuda económica.
- d) Antecedentes específicos: Descripción de los hechos directamente relacionados con la atención de la petición.
- e) Solicitud: Descripción del requerimiento realizado por parte del interesado o, de ser el caso, la solicitud de oficio por parte de la Administración.
- f) Fundamento legal: Disposiciones contenidas en la legislación vigente aplicable a la relación contractual entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y la persona becaria o beneficia de ayuda económica.
- g) Análisis técnico: Explicación del análisis realizado en concordancia con la aplicación de la norma legal con los antecedentes generales y específicos del caso, el mismo que concluirá determinando la pertinencia de aprobación o rechazo de la solicitud.
- h) Recomendación: Breve y clara descripción de los puntos que se resolverían relacionados a la petición del interesado o de la Administración.
- i) Firmas de responsabilidad: El informe técnico deberá contener la firma de responsabilidad del servidor público que elaboró el documento. De considerar necesario, la Coordinación Zonal podrá incluir firmas de responsabilidad de servidores públicos que participen en la revisión del informe técnico.

La autoridad de la Coordinación Zonal en función del informe técnico realizado, emitirá a través del sistema de Gestión Documental Quipux la resolución de la petición a los cambios contractuales.

Para la atención de solicitudes cuya competencia le corresponda al Comité de Becas y Ayudas Económicas, el informe técnico deberá contener adicionalmente la firma de responsabilidad del Coordinador Zonal.

**Artículo 43.- Notificación de resolución para cambios contractuales.** - La notificación de la resolución para los cambios contractuales deberá realizarse a la dirección de correo electrónico registrado por la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica en su contrato de financiamiento o en los sistemas informáticos de administración de beca y ayudas económicas de dominio de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia,

Tecnología e Innovación. En caso de que la persona becaria o beneficiaria no haya registrado una dirección de correo electrónico, 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 para cambios contractuales.** - La resolución podrá ser objeto de impugnación por parte de la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica en el marco de lo que establece el Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 45.- Contrato modificador.** - La Coordinación Zonal elaborará el contrato modificador, según corresponda, de acuerdo con la resolución adoptada sobre los cambios contractuales y en caso de afectar el financiamiento, la tabla de proyección y el pagaré, los cual serán suscritos por la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica o su apoderado y su responsable solidario.

**Artículo 46.- Uso del monto de ajuste.** - Para determinar el valor a ser usado del monto de ajuste, la Coordinación Zonal considerará lo siguiente:

a) **Incremento en matrícula y colegiatura:** Se determina de la diferencia entre el valor que consta en el presupuesto para el rubro versus el valor de la factura o certificado del pago realizado por matrícula y colegiatura.

Para los casos en los cuales las facturas o certificados de pago no establezcan valores en dólares americanos se comparará los montos con el documento con el cual se presupuestó el rubro.

b) **Incremento en diferencial cambiario en el monto de matrícula y colegiatura:** Se determina de la diferencia que existe entre el valor que indica la factura o certificado de pago convertido a dólares americanos, utilizando el tipo de cambio vigente y oficial determinado por el Banco Central del Ecuador a la fecha de la transferencia (Comprobante Único de Registro de transferencia o pago) versus el valor que consta en el presupuesto para el rubro.

## CAPÍTULO VI TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE FINANCIAMIENTO DE BECAS O AYUDAS ECONÓMICAS

**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 y/o instrumento convencional suscrito, una vez que se haya procedido con la liquidación académica; y, cumplido con las actividades de compensación, en los casos que aplique.

La Coordinación Zonal emitirá de oficio una resolución de finiquito del contrato, misma que será notificada al responsable solidario y a la persona becaria o beneficiaria, quien pasará a tener la calidad de ex becario o beneficiario de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Se procederá con la devolución del pagaré a la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica.

**Artículo 48.- Terminación por muerte de la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica.** - Los contratos de becas o ayudas económicas terminarán por muerte de la persona becaria o beneficiaria, generando automáticamente la extinción de obligaciones financieras, académicas y de compensación.

La Coordinación Zonal, una vez que se haya presentado el documento que certifique el hecho, el cual deberá estar suscrito por la autoridad competente, emitirá la resolución de finiquito correspondiente dando por extinguidas todas las obligaciones y procederá con la devolución del pagaré al responsable solidario.

**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 casos establecidos en el artículo 97 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

**Artículo 50.- Procedimiento para la terminación por mutuo acuerdo de las partes.** - La persona becaria o beneficiaria de ayuda económica deberá presentar a la Coordinación Zonal correspondiente, una solicitud debidamente motivada con los respaldos correspondientes para que inicie el procedimiento de terminación del contrato por mutuo acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 97 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

La Coordinación Zonal revisará el expediente físico y digital de la persona becaria a fin de determinar que los valores desembolsados hayan sido utilizados y justificados de acuerdo con lo establecido en el contrato y las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito y elaborará una tabla de liquidación financiera del contrato, el cual constará en el informe técnico de la terminación anticipada.

En los casos de terminación por mutuo acuerdo, la persona becaria deberá justificar los rubros desembolsados para el proceso de liquidación financiera, de la siguiente manera:

- a) Matrícula y colegiatura: Se justificará conforme lo dispuesto en el artículo 35 del presente instructivo.
- b) Pasajes: Se justificará conforme lo dispuesto en el artículo 36 del presente instructivo.
- c) Seguro de vida y de asistencia médica o salud: Se justificará con la documentación dispuesta en el artículo 37 del presente instructivo, para lo cual se reconocerá hasta el valor total de la última factura, siempre y cuando este valor no supere el monto anual máximo determinado para el rubro en las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito.
- d) Manutención y/o manutención adicional: Se justificará con el certificado emitido por el centro de estudios o de investigación en el que conste la fecha del último día de estudios. En los casos que el rubro de manutención adicional hubiere cubierto al núcleo familiar de la persona becaria, se justificará el mismo conforme lo establecido en las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito.
- e) Costos de investigación, tesis y materiales de estudio: Se justificará con el certificado emitido por el centro de estudios o de investigación en el que conste la fecha del último día de estudios.

En los casos en los que se determinaren valores pendientes de pago por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e innovación, la Coordinación Zonal dispondrá antes de la emisión de la resolución de aceptación de la terminación del contrato por mutuo acuerdo de las partes, el pago de los valores pendientes a la persona becaria. Una vez que se cuente con el registro de acreditación del pago efectuado a la persona becaria, se procederá con la emisión de la resolución de terminación anticipada y de finiquito del contrato, en el mismo acto administrativo.

Si se determinaren valores no justificados por parte de la persona becaria, la Coordinación Zonal le remitirá la tabla de liquidación financiera del contrato y solicitará que en el término máximo de diez (10) días contados a partir del correo electrónico (en el cual se envía la tabla de liquidación), se remitan los justificativos correspondientes o se restituyan los valores pendientes de justificación. Si en el término establecido, la persona becaria, justifica o restituye los valores, la Coordinación Zonal procederá con el registro correspondiente de los valores restituidos del ser el caso, para continuar con la emisión de la resolución de terminación anticipada y de finiquito del contrato, en el mismo acto administrativo.

Si en el término establecido en el párrafo anterior, la persona becaria, no justifica o no restituya los valores, la Coordinación Zonal dispondrá a la persona becaria, en la resolución de aceptación de la terminación del contrato por mutuo acuerdo de las partes, la restitución de los valores correspondientes, de conformidad al artículo 99 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas. Una vez notificada la resolución, iniciará la etapa administrativa de cobro.

En los casos de componentes de programas de becas nacionales o programas específicos de becas nacionales, destinados a población en situación de vulnerabilidad y grupos históricamente excluidos, exceptuando los programas de becas nacionales para realizar estudios de cuarto nivel, no se aplicará el proceso de liquidación financiera, pero se dejará registrado en la resolución de terminación del contrato por mutuo acuerdo de las partes, los valores desembolsados a la persona becaria por concepto de la beca, y se procederá con la emisión del finiquito en el mismo acto administrativo que se aceptó la terminación anticipada.

Para los contratos de ayudas económicas no se aplicará el proceso de liquidación financiera y se procederá con la emisión de la resolución de finiquito del contrato, en el mismo acto administrativo que se emita la terminación de mutuo acuerdo de las partes del contrato de financiamiento, registrando en la misma resolución el valor desembolsado al beneficiario por concepto de la ayuda económica.

**Artículo 51.- Terminación unilateral.** - Los contratos de financiamiento de becas o ayudas económicas terminarán unilateralmente cuando suceda al menos uno de los supuestos establecidos en el artículo 98 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas y dará lugar a la restitución total de los valores desembolsados por concepto de beca más los intereses respectivos que se calcularán a partir de la notificación de la resolución de la terminación unilateral de contrato de financiamiento.

**Artículo 52.- Procedimiento para la terminación unilateral.** - Si se identificaren los incumplimientos establecidos en el artículo 98 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas durante la ejecución del contrato de beca o ayuda económica, se seguirá el siguiente procedimiento:

La Coordinación Zonal identificará el presunto incumplimiento y notificará a la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica 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 ayuda económica y advertirá que, en el caso de no presentar las debidas justificaciones en el término señalado, se dará inicio al trámite de terminación unilateral del contrato de oficio.

Si la Coordinación Zonal no recibiere las justificaciones dentro del término establecido en el párrafo anterior, procederá con la elaboración del informe técnico que deberá establecer el incumplimiento en el que ha incurrido la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica y la determinación de los valores a restituir.

La Coordinación Zonal resolverá de manera motivada la terminación unilateral del contrato, estableciendo el incumplimiento en el que ha incurrido la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica, aplicará las sanciones determinadas en las bases de programa y/o instrumento convencional suscrito, y de ser el caso dispondrá la restitución de los valores adeudados, señalando que los intereses se generarán a partir de la notificación de la resolución de la terminación unilateral, de conformidad con la tasa activa referencial expedida por el Banco Central del Ecuador; y, dispondrá el inicio de la etapa administrativa de cobro.

Para los casos en los cuales las bases de programas y/o instrumento convencional suscrito establezcan como sanción la prohibición de no volver a postular, se impondrá la misma, a partir de la fecha del último día que el centro de estudios o de investigación certifique que la persona becaria estuvo en estudios.

Para la persona becaria que en su contrato de beca o en el Reglamentos vigente a la fecha de suscripción del mismo, establezca que en caso de terminación unilateral por no aprobar el programa objeto de la beca en los plazos establecidos en el contrato de financiamiento se restituirá los valores cuando el incumplimiento se produzca por negligencia académica, se procederá con la liquidación financiera del contrato, siempre y cuando se compruebe que la persona becaria no actuó de manera negligente en sus estudios, caso contrario restituirá todos los valores que se desembolsaron por concepto de la beca.

La persona becaria deberá justificar los rubros desembolsados hasta el último día que el centro de estudios o de investigación certifique que la persona becaria estuvo en estudios, con el fin de determinar el monto no justificado para la restitución de valores correspondiente.

En los casos que se requiera liquidación financiera para la terminación unilateral del contrato, la persona becaria deberá justificar los rubros desembolsados de la siguiente manera:

- a) Matrícula y colegiatura: Se justificará conforme lo dispuesto en el artículo 35 del presente instructivo.
- b) Pasajes: Se justificará conforme lo dispuesto en el artículo 36 del presente instructivo.
- c) Seguro de vida y de asistencia médica o salud: Se justificará con la documentación dispuesta en el artículo 37 del presente instructivo, para lo cual se reconocerá hasta el valor total de la última factura, siempre y cuando este valor no supere el monto anual máximo determinado para el rubro en las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito.
- f) Manutención y/o manutención adicional: Se justificará con el certificado emitido por el centro de estudios o de investigación en el que conste la fecha del último día de estudios. En los casos que el rubro de manutención adicional hubiere cubierto al núcleo familiar de la persona becaria, se justificará el mismo conforme lo establecido en las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito.
- d) Costos de investigación, tesis y materiales de estudio: Se justificará con el certificado emitido por el centro de estudios o de investigación en el que conste la fecha del último día de estudios.

Si se determinaren valores no justificados por parte de la persona becaria, la Coordinación Zonal le remitirá la tabla de liquidación financiera del contrato y solicitará

que en el término máximo de diez (10) días contados a partir del correo electrónico (en el cual se envía la tabla de liquidación), se remitan los documentos justificativos correspondientes o se restituyan los valores pendientes de justificación. Si en el término establecido, la persona becaria, justifica o restituye los valores, la Coordinación Zonal procederá con el registro correspondiente de los valores restituidos para continuar con la emisión de la resolución de terminación anticipada y de finiquito del contrato, en el mismo acto administrativo.

Si en el término establecido en el párrafo anterior, la persona becaria, no justifica o no restituye los valores, la Coordinación Zonal dispondrá en la resolución de terminación unilateral del contrato, la restitución de los valores correspondientes, de conformidad al artículo 99 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas. Una vez notificada la resolución, iniciará la etapa administrativa de cobro.

En los casos de componentes de programas de becas nacionales o programas específicos de becas nacionales, destinados a población en situación de vulnerabilidad y grupos históricamente excluidos, exceptuando los programas de becas nacionales para realizar estudios de cuarto nivel, no se aplicará el proceso de liquidación financiera, pero se registrará en la resolución de terminación unilateral los valores desembolsados a la persona becaria por concepto de la beca, así mismo se dejará por sentado la sanción que establezca las correspondientes bases del programa y/o instrumento convencional suscrito referente a la prohibición de no volver a postular, para aquello se impondrá la sanción desde la fecha del último día en que el centro de estudios o de investigación certifique que la persona becaria estuvo en estudios, y se procederá con la emisión del finiquito en el mismo acto administrativo que se aceptó la terminación anticipada.

Para los contratos de ayudas económicas no se aplicará el proceso de liquidación financiera y se procederá con la emisión de la resolución de finiquito del contrato, en el mismo acto administrativo que se emita la terminación unilateral del contrato de financiamiento, registrando en la misma resolución el valor desembolsado al beneficiario por concepto de la ayuda económica.

## CAPÍTULO VII LIQUIDACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 53.- Procedimiento de liquidación académica.** - Para dar inicio al proceso de liquidación académica del contrato de financiamiento, la persona becaria o beneficiaria deberá presentar en un plazo no mayor a tres (03) meses contado a partir de la culminación de su programa de estudios, un certificado emitido por el centro de estudios o de investigación para la cual se le otorgó la beca o ayuda económica, en el que se indique la fecha que finalizó sus obligaciones académicas objeto de la beca o ayuda económica. Con este documento, se procederá de la siguiente manera:

- a) **Para programas de becas o ayudas económicas cuyo objeto del contrato de financiamiento no es conducente a la obtención de un título académico:**  
La Coordinación Zonal verificará con el certificado emitido por el centro de estudios o de investigación para la cual se le otorgó la beca o ayuda económica, el cumplimiento de las obligaciones académicas del contrato de financiamiento y procederá en un solo acto administrativo con la emisión de la resolución de liquidación académica y resolución de finiquito del contrato.
- b) **Para programas de becas o ayudas económicas cuyo objeto del contrato de financiamiento es conducente a la obtención de un título académico:**  
Con la fecha de fin de estudios detallada en el certificado, se determinará el inicio del plazo establecido en el artículo 63 del Reglamento Codificado de Becas

y Ayudas Económicas, que tiene la persona becaria o beneficiaria de ayudas económicas para registrar su título ante la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

En los contratos de beca que establezcan la obligación de compensar, la fecha de fin de estudios detallada en el certificado mencionado, también determinará el inicio del plazo establecido en el artículo 66 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, que tiene la persona becaria para iniciar su periodo de compensación.

Una vez verificado, por la Coordinación Zonal, el registro del título de la persona becaria en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la Coordinación Zonal remitirá vía electrónica a la persona becaria o beneficiaria el informe de validación de liquidación académica. Si en el término de diez (10) días contados a partir del envío del informe indicado, no se obtiene observación alguna por parte de la persona becaria o beneficiaria, se entenderá que el contenido del informe de validación de la liquidación académica ha sido aceptado y la Coordinación Zonal procederá con la emisión de la resolución de liquidación académica de la beca o ayuda económica.

En los casos en los cuales, dentro del término de diez (10) días contados a partir del envío del informe indicado, la persona becaria o beneficiaria emita alguna observación o solicitud con respecto al informe de validación de liquidación académica que implique una modificación al financiamiento del contrato de beca o ayuda económica, se realizará el trámite correspondiente de conformidad con los procedimientos señalados en este instructivo y el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

**Artículo 54.- Informe de validación de liquidación académica.** – Previo a la emisión de la resolución de liquidación académica, la Coordinación Zonal remitirá a la persona becaria el informe de validación de liquidación académica en el cual conste el cumplimiento de las obligaciones académicas y el uso adecuado de recursos públicos; el cual contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Datos personales de la persona becaria, numeración y fecha de informe, así como los datos del programa de becas del que fue beneficiario.
- b) Antecedentes: Datos de adjudicación, datos del contrato de financiamiento, etc.
- c) Datos para liquidación académica:
  - Monto contratado, monto total desembolsado.
  - Plazo de financiamiento, plazo de estudios según contrato, fecha de culminación de estudios efectiva según certificado emitido por el centro de estudios.
  - Plazo de período de compensación.
  - Información del registro de título verificado.
- d) Conclusión: Indicar el monto desembolsado dentro de la beca, el cual se justificará en la resolución de liquidación académica con el correspondiente registro de título, que evidencia el uso adecuado de recursos públicos desembolsados dentro del contrato de financiamiento de beca.
- e) Firmas de responsabilidad: El informe de validación de liquidación académica deberá contener la firma de responsabilidad del servidor público que elaboró el documento. De considerar necesario, la Coordinación Zonal podrá incluir firmas de responsabilidad de servidores públicos que participen en la revisión del mismo.

**Artículo 55.-Resolución de liquidación académica.** – Realizado el procedimiento determinado en el artículo 53 del presente instructivo, la autoridad de la Coordinación

Zonal emitirá la resolución de liquidación académica del contrato de financiamiento de la persona becaria o beneficiaria, en el cual se establecerá que, a través del título académico debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la persona becaria o beneficiaria cumplió con sus obligaciones académicas y justificó el uso adecuado de los recursos públicos.

La liquidación académica del contrato de financiamiento no exime a la persona becaria 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 y/o instrumento convencional suscrito, así como tampoco eximirá de realizar el proceso correspondiente a la liquidación de la compensación.

**Artículo 56.-Notificación de resolución de liquidación académica.** - La notificación de resolución de liquidación podrá realizarse a la dirección de correo electrónico registrado por la persona becaria en su contrato de financiamiento o en los sistemas informáticos de administración de becas y ayudas económicas de dominio de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. En caso de que la persona becaria 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.

## CAPITULO VIII RESTITUCIÓN DE VALORES

**Artículo 57.- Restitución de valores.** - La restitución de los valores, se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

**Artículo 58.- Etapa administrativa de cobro.** - A partir de la notificación del acto administrativo en el que conste la restitución de valores, la persona becaria en el plazo de seis (6) meses podrá:

- a) Restituir el total de los valores adeudados más los intereses generados a partir de la notificación del acto administrativo hasta la fecha efectiva del pago, de conformidad con la tasa activa referencial determinada por el Banco Central del Ecuador; o,
- b) Suscribir un convenio de facilidades de pago en los términos establecidos en la normativa expedida para el efecto por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Los intereses se calcularán a partir de la notificación del acto administrativo hasta la fecha de la presentación de la solicitud de convenio de facilidades de pago, de conformidad con la tasa activa referencial determinada por el Banco Central del Ecuador, sin perjuicio de los que se establezcan en el convenio en función de su plazo.

Una vez suscrito el convenio de pago por parte de la persona becaria no se podrá realizar reliquidación de valores. Se exceptúan los casos en los que existan errores de hecho o matemáticos manifiestos.

## CAPITULO IX COMPENSACIÓN

**Artículo 59.- Seguimiento a la compensación.** -Las Coordinaciones Zonales realizarán el seguimiento al período de compensación a las personas becarias, de conformidad con

lo establecido en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas y el presente instructivo.

**Artículo 60.- Consideraciones adicionales de los mecanismos de compensación. -**

Las personas becarias deberán realizar su compensación a través de los mecanismos previstos y bajo las condiciones determinadas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

En el proceso de seguimiento a la compensación ejecutado por las Coordinaciones Zonales, determinado en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, se deberá considerar adicionalmente lo siguiente:

- a) Para las actividades de compensación bajo relación de dependencia, dentro de los documentos de respaldo, se podrá aceptar mecanizados del IESS o sus equivalentes de ISSFA e ISSPOL. Para los mecanizados del IESS, que evidencie la afiliación de tiempo parcial en el mes, se requerirá de un documento de la institución en donde realiza la compensación que justifique el período detallado en su reporte de compensación, con lo cual se justificará el tiempo que conste en el documento emitido por la institución donde realiza la compensación.
- b) Para el mecanismo de participación en proyectos de investigación, desarrollo e innovación, la Coordinación Zonal verificará la acreditación de los institutos públicos de investigación nacional, o redes académicas o de investigación a través del canal que se establezca para el efecto, o podrá solicitar a la Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, a través de la Dirección de Administración de Becas y ayudas Económicas, dicha verificación.
- c) Para el mecanismo de publicaciones académicas, cuando las mismas no se encuentren en idioma español o inglés, se requerirá adjuntar un certificado en idioma español o inglés de la institución o entidad a través de la cual se realizó la aludida publicación, la cual deberá contener como mínimo el tema y un resumen de la publicación realizada por la persona becaria.
- d) Para el seguimiento a las actividades de compensación a través de emprendimientos, las Coordinaciones Zonales verificarán que el Registro Único de Contribuyentes (RUC) se encuentre a nombre de la persona becaria, y que la actividad económica registrada en el RUC guarde relación con el emprendimiento.
- e) Para el mecanismo de otras actividades económicas, en el caso de que éstas se ejecuten bajo un contrato civil, el cual establezca plazos para el o los pagos correspondientes, que impidan reflejar un flujo monetario periódico de gastos o ingresos en la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el tiempo compensado se podrá verificar con el plazo establecido en el contrato civil suscrito para la prestación de las actividades económicas.
- f) En el mecanismo denominado actividades de transferencia de conocimiento:
  1. Cada actividad de transferencia de conocimiento presentada por las personas becarias que se acojan a este mecanismo, equivaldrá a (6) seis meses de su periodo de compensación, siempre y cuando la fecha de ejecución se encuentre dentro del semestre de actividades de compensación que le corresponde reportar.
  2. Para los casos en los cuales la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación realice la convocatoria para participar en actividades de transferencia de conocimiento en modalidad virtual, la

persona becaria podrá excusarse de la participación en las mismas, solo en las siguientes circunstancias:

- Por cuestiones de caso fortuito o fuerza mayor, o de calamidad doméstica, para lo cual deberá informar a través de los canales establecidos para la convocatoria, en un término no mayor a cinco (05) días de suscitado el hecho.
- Si la persona becaria se encuentra por realizar o realizó las actividades de transferencia de conocimiento dentro de su periodo semestral de compensación, deberá informar en un término no mayor a cinco (05) días a partir de la notificación de la convocatoria, sobre este particular, juntando el certificado de la Institución receptora de la transferencia de conocimiento que respalde lo señalado.

Otras causales de no participación conducirán a la terminación unilateral del contrato de financiamiento de beca.

3. Al momento de presentar su primer reporte semestral de compensación bajo este mecanismo, a la par, la persona becaria deberá registrar, en la plataforma tecnológica de seguimiento a la compensación, la información concerniente a su perfil académico y a los conocimientos adquiridos dentro del programa académico objeto de la beca, con lo cual pasará a constar en el Registro Nacional de Talento Humano de Personas Becarias para Transferencia de Conocimiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, y no podrá cambiarse de mecanismo al menos por los dos (2) siguientes años, aceptando acogerse a todas las condiciones establecidas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas en cuanto a temas de compensación.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Sexta del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, en las gestiones de seguimiento al cumplimiento del período de compensación que realizan las Coordinaciones Zonales a las personas becarias, no se deberá realizar verificación alguna del movimiento migratorio del administrado. Las actividades de compensación no están restringidas a su realización desde el territorio ecuatoriano, pudiendo realizarse desde el extranjero, siempre y cuando se cumplan con los requisitos estipulados en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas y el presente instructivo.

**Artículo 61.- Reporte de la compensación.** - La persona becaria deberá cumplir con el reporte de compensación de conformidad con las condiciones establecidas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas. Los reportes, junto con sus respectivos documentos de respaldo, y demás justificativos, según corresponda, deberán realizarse en la plataforma tecnológica de seguimiento a la compensación.

En los casos que la persona becaria no cumpla con la totalidad del semestre de actividades de compensación, el tiempo restante que no justifique será sumado al final del periodo total de compensación.

En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria Quinta del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas:

- a) Las personas becarias que se encuentren en período de gracia, previo al inicio de su compensación, o cumpliendo con su período de compensación, que deseen acogerse al Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas en cuanto a

temas de compensación, no requerirán remitir una petición al respecto. Esta voluntad será demostrada al momento del registro del reporte de compensación correspondiente, que evidenciará haberse acogido a uno de los nuevos mecanismos establecidos en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

- b) Las personas becarias que debieron iniciar o iniciaron su periodo de compensación antes de la entrada en vigencia del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, que se encuentran incumplidas con la compensación y que no han sido notificadas con la resolución de terminación unilateral del contrato de financiamiento, que se acojan a lo dispuesto en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, en los plazos señalados en la disposición transitoria Quinta del reglamento, deben iniciar con su periodo de compensación desde el día siguiente al que registró su aceptación. En caso de incumplimiento, se procederá conforme lo establecido en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

**Artículo 62.-Suspensión del periodo de diferimiento de la compensación.** - En los casos de suspensión del diferimiento de la compensación autorizado, la Coordinación Zonal dispondrá en el mismo acto administrativo en el cual se suspende el diferimiento, que la persona becaria inicie su periodo de compensación en un plazo máximo de tres (03) meses, contados a partir de la fecha en la cual ingresó su solicitud para la suspensión del diferimiento.

Para los casos de solicitudes de diferimiento del periodo de compensación que fueron presentadas antes de la entrada en vigencia del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, y que aún no han sido atendidas, la persona becaria podrá solicitar el desistimiento de la misma, e iniciar con su periodo de compensación en un plazo máximo de tres (03) meses, contados a partir de la fecha en la cual ingresó su solicitud desistimiento del diferimiento.

**Artículo 63.- Liquidación de la compensación.** - El proceso de liquidación del período de compensación dará inicio una vez que la persona becaria presente su último reporte de compensación y este sea aceptado por la Coordinación Zonal respectiva de conformidad con las condiciones establecidas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

La Coordinación Zonal emitirá un informe de cumplimiento del periodo de compensación, en el cual se detallarán los términos y condiciones de su obligación de compensación, así como el periodo compensado, los mecanismos y demás información relevante. El informe debidamente suscrito por el servidor público que elaboró el documento, conjuntamente con los respaldos, reposará en el expediente de la persona becaria. De considerar necesario, la Coordinación Zonal podrá incluir firmas de responsabilidad de servidores públicos que participen en la revisión del informe técnico.

## CAPITULO X FINIQUITO DEL CONTRATO

**Artículo 64.- Resolución de finiquito del contrato por cumplimiento de obligaciones.** – La Coordinación Zonal emitirá la resolución de finiquito mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, en el plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la emisión del informe de cumplimiento del periodo de compensación.

Para los contratos que no contemplen la obligación de realizar el periodo de compensación, la Coordinación Zonal deberá emitir en un solo acto administrativo, la resolución de liquidación académica y resolución de finiquito.

En los casos que se hubieren suscrito títulos ejecutivos como respaldo de la beca o ayuda económica, la Coordinación Zonal en la resolución de finiquito resolverá dejar sin efecto la garantía o pagaré.

**Artículo 65.-Resolución del finiquito del contrato por terminación unilateral o terminación de mutuo acuerdo.** – En los casos que se determinare la restitución de valores por parte de la persona becaria, se requerirá del certificado de no adeudar valores a la institución para proceder con la emisión de la resolución de finiquito mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Para los casos que no aplique la liquidación financiera, la Coordinación Zonal deberá emitir en un solo acto administrativo, la terminación anticipada del contrato de financiamiento y la resolución de finiquito, de conformidad al artículo 104 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

En los casos que se hubieren suscrito títulos ejecutivos como respaldo de la beca o ayuda económica, la Coordinación Zonal en la resolución de finiquito resolverá dejar sin efecto la garantía o pagaré.

**Artículo 66.-Notificación de la resolución de finiquito.** – La Coordinación Zonal notificará la resolución de finiquito a la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica y a su responsable solidario o garante, a los correos electrónicos registrados en la cláusula respectiva del contrato de financiamiento o en los sistemas informáticos de administración de becas y ayudas económicas de dominio de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. En caso de que la persona becaria 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 67.- Devolución del pagaré y/o garantía.** - Una vez emitida la resolución de finiquito, la Coordinación Zonal procederá a entregar el pagaré a la persona becaria o beneficiaria de ayuda económica.

Si en el transcurso de tres (03) meses posteriores a la notificación con la resolución de finiquito del contrato de financiamiento, la persona becaria o beneficiaria no se acercare a retirar la garantía o pagaré se podrá remitir el expediente al archivo pasivo.

## CAPITULO XI MANEJO DE EXPEDIENTE DE PERSONAS BECARIAS Y BENEFICIARIAS DE AYUDAS ECONÓMICAS

**Artículo 68.- Contenido referencial del expediente.** - El expediente de las personas becarias y beneficiarias de ayudas económicas deberá contener la documentación de conformidad con los siguientes parámetros:

a) **DOCUMENTOS HABILITANTES** (considerando los requisitos que aplique de conformidad con lo que establecen las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito):

- Certificado de cuenta bancaria;
- Carta de aceptación de la universidad;
- Documentos que avalen los costos colegiatura;
- Proforma de pasajes aéreos;
- Proformas de otros elementos de estudio;
- Documento que avale el costo de seguro de vida y de asistencia médica o salud.

**b) INFORMACIÓN LEGAL:**

- Acta de adjudicación;
- Contrato principal de financiamiento;
- Contrato modificatorio (de ser el caso);
- Copia del último pagaré;
- Certificaciones presupuestarias;
- Poder notariado (de ser el caso).

**c) SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y FINANCIERO** (reportes de obligaciones académicas y comunicaciones, ordenados cronológicamente de más antiguo al más reciente, considerando los requisitos que aplique de conformidad con lo que establece las bases del programa y/o instrumento convencional suscrito):

- Certificados académicos correspondientes a los periodos cursados;
- Certificados de asistencia a clases y matrícula;
- Facturas o documentos justificativos al rubro de matrícula y colegiatura;
- Facturas o documentos justificativos del rubro de seguro de vida y de asistencia médica o salud;
- Todas las comunicaciones (correos electrónicos, oficios, memorandos, etc.) referentes a la persona becario o beneficiaria;
- Copia de título o certificado de terminación de los estudios apostillado.

**d) SEGUIMIENTO FINANCIERO** (ordenados cronológicamente de más antiguo al más reciente):

- Proyecciones;
- Memorandos de desembolsos;
- OPIs de pagos (Operación de transferencias interbancarias – Banco Central del Ecuador)

**e) SEGUIMIENTO A LA COMPENSACIÓN:**

- Formulario de seguimiento a la compensación;
- Documentos de respaldo a las actividades de compensación realizadas;
- Informe de liquidación de período de compensación.

**f) LIQUIDACIÓN DE LA BECA:**

- Informe de validación de liquidación académica;
- Resolución de liquidación académica;
- Informe de terminación anticipada (de ser el caso);
- Resolución de terminación anticipada (de ser el caso);
- Certificado de no adeudar; (de ser el caso)
- Resolución de finiquito del contrato.

## CAPITULO XII

### GESTIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO, ACADÉMICO Y DE COMPENSACIÓN

**Artículo 69.- Reportes de seguimiento financiero, académico y de compensación. -**

Las Coordinaciones Zonales son responsables de la información reportada en los procesos de seguimiento financiero, académico y de compensación en el marco de la administración de becas y ayudas económicas.

Los reportes mensuales sobre los procesos de seguimiento financiero, académico y de seguimiento a la compensación serán remitidos a la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas los cinco (5) primeros días del mes para su consolidación y verificación, en los formatos establecidos para el efecto.

La Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas, revisará y validará la información reportada por las Coordinaciones Zonales, y de ser el caso remitirá las observaciones respectivas para su subsanación y retroalimentación.

La Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas realizará, de manera mensual el seguimiento a las Coordinaciones Zonales, a la atención de los trámites pendientes relacionados con la administración de becas y ayudas económicas.

### TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### CAPÍTULO I GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

##### Sección primera Órganos colegiados

**Artículo 70.- Comité de Becas y Ayudas Económicas y Comisión Interinstitucional de Preselección de Becas de Cooperación Internacional.-** El Comité de Becas y Ayudas Económicas y la Comisión Interinstitucional de Preselección de Becas de Cooperación Internacional son los órganos colegiados de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación competentes para conocer y resolver asuntos de su competencia conforme las atribuciones encomendadas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

##### Sección segunda Generalidades

**Artículo 71.- Convocatoria.** - La convocatoria a una sesión ordinaria deberá realizarse con al menos con un (01) días de anticipación y deberá adjuntarse la documentación de respaldo correspondiente. En caso de una sesión extraordinaria, esta podrá convocarse en cualquier momento, previo a efectuarse la reunión.

Las convocatorias deberán contener al menos lo siguiente:

- a) Número y tipo de sesión a realizarse;
- b) Día, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión;
- c) Puntos a tratarse dentro del orden del día; y,
- d) Informes técnicos de respaldo de los temas a tratar.

**Artículo 72.- Medios electrónicos.** - Las sesiones de los órganos colegiados deberán ser efectuadas a través de medios telemáticos para lo cual los miembros del órgano colegiado, una vez enviada la convocatoria, deberán verificar y/o solicitar con antelación el funcionamiento de los equipos informáticos para que puedan participar del debate y expresar su voz y voto. Podrán sesionar de forma presencial cuando no se pueda disponer de medios electrónicos.

**Artículo 73.- Sesión extraordinaria.** - La instalación en sesión extraordinaria de los órganos colegiados se realizarán siempre que participen la mayoría absoluta de los

miembros y las decisiones que se adopten sobre cualquier asunto bajo su competencia se efectuarán por unanimidad, en los siguientes casos:

- a) Previa declaración de urgencia por parte de la convocante, la cual deberá ser motivada en una situación de excepcionalidad o gravedad; o,
- b) Cuando la convocatoria haya sido requerida por la mayoría simple de los miembros del órgano colegiado y su presidente, o quien lo sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un periodo de tres (3) meses desde el requerimiento.

**Artículo 74.- Delegación de funciones.** - La persona titular de la unidad administrativa, como miembro del cuerpo colegiado, podrá delegar a un servidor público de grado 5 o superior todas las responsabilidades y funciones que le competen para su participación. La persona que hubiese sido delegada permanentemente de una unidad administrativa, cuyo delegante haya cesado sus funciones, deberá comunicar al titular a cargo sobre dicha delegación, a fin de que la ratifique o revoque.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

**Artículo 75.- Agendamiento.** - La Secretaría de los órganos colegiados programará a través de la agenda electrónica la reunión que se requiera, para lo cual los miembros deberán aceptar o proponer una fecha para su participación. En cualquier caso, la Presidencia dispondrá la hora y fecha en la que se convocará a la reunión.

**Artículo 76.- Registro de asistencia y constatación de quorum reglamentario.** - Al momento de instalar una sesión la Secretaría de los órganos colegiados será responsable de tomar la asistencia de los participantes y de que exista el quorum mínimo de instalación, dejando constancia de las delegaciones que se hubieren realizado previo a la sesión. El archivo formará parte del expediente digital o físico, según corresponda.

Si alguno de los miembros se integrare en lo posterior o tuviere que ausentarse, se dejará constancia de la participación, a fin de tomar la votación según corresponda.

**Artículo 77.- Inicio de la sesión y lectura del orden del día.** - Una vez verificado el quorum reglamentario, se instalará formalmente la sesión convocada para lo cual desde la Secretaría del órgano colegiado correspondiente se dará lectura al orden del día.

La Presidencia del órgano colegiado pondrá a disposición de los miembros el orden del día para su aprobación. Únicamente en las sesiones ordinarias se podrá modificar el orden del día o incluir asuntos a tratar, siempre y cuando se cuente con aprobación unánime de los miembros presentes.

**Artículo 78.- Presentación, deliberaciones y mociones.** - La Presidencia del órgano colegiado dispondrá a la Secretaría que ceda la palabra al personal técnico encargado de la exposición de cada tema. Los miembros deliberarán sobre los puntos de hecho y fundamentos de derecho, a fin de que puedan deliberar previo a emitir su voto. La Secretaría mocionará la resolución para votación de los miembros.

**Artículo 79.- Votación motivada.** - Posterior a la exposición de cada punto del orden del día, la Presidencia dispondrá que Secretaría tome la votación de los miembros asistentes, quienes emitirán su voto a favor o en contra, o en su defecto manifiesten motivadamente los argumentos de su abstención. Los miembros podrán resolver la suspensión del conocimiento de uno de los puntos del orden del día, así como la suspensión de los plazos y términos del procedimiento administrativo, en caso que se

requiera su ampliación, aclaración, subsanación de errores y/o criterio de un área competente. En todos los casos la decisión será motivada.

Cualquier de los integrantes de los órganos colegiados podrá solicitar que se incluya un detalle de su intervención o propuesta.

**Artículo 80.- Suscripción del acta.** - Al finalizar cada sesión del órgano colegiado, la Secretaría generará un acta con las resoluciones motivadas, misma que será presentada durante la sesión o remitida a los miembros para su conocimiento y aceptación. En caso que alguno de los miembros no presente observaciones al acta, se considerará que ha aceptado la misma. Las actas serán suscritas por Presidencia y la Secretaría del órgano colegiado.

**Artículo 81.- Contenido del acta.** - Para el registro de lo actuado en las sesiones de cada órgano colegiado, se dejará constancia a través de actas de sesiones, las mismas que deberán contener al menos lo siguiente:

- a) Documento de la convocatoria;
- b) Lugar y fecha de instalación;
- c) Nómina de las personas participantes y de las delegaciones que se hubieren realizado;
- d) Orden del día de los puntos tratados;
- e) Desarrollo de la sesión: petición, base legal, aspectos principales de los debates y deliberaciones;
- f) Decisiones adoptadas, resoluciones y constancia de los votos emitidos; y.
- g) Firmas de Presidencia y Secretaría.

**Artículo 82.- Notificación.** – La Secretaría notificará el acta de la sesión dentro de los tres (03) días siguientes a su instalación, a los miembros del cuerpo colegiado, titulares de las coordinaciones zonales, personas preseleccionadas, no preseleccionadas y adjudicatarias, así como a oferentes o cooperantes de ser el caso. Para el caso específico del Comité de Becas y Ayudas Económicas la notificación de las personas adjudicatarias se realizará en coordinación con la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas, a través de la plataforma administradora de becas y ayudas económicas.

**Artículo 83.- Expediente digital.** - La Secretaría del órgano colegiado llevará un registro digital del archivo de audio generado, así como de los informes técnicos y sus documentos de respaldo, memorandos u oficios de delegaciones, convocatoria y otros que sean presentados durante la sesión.

## TÍTULO IV DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### CAPÍTULO I GENERALIDADES DE APLICACIÓN

**Artículo 84.- Ámbito.** - Las disposiciones contenidas en el presente título serán de cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para las entidades públicas y privadas que intervienen en los procesos de cooperación internacional, así como para las personas postulantes o beneficiarias de los programas de becas y ayudas económicas de la cooperación internacional.

**Artículo 85.- Destino de las becas y/o ayudas económicas que se desprenden de la cooperación internacional.** - Los programas de becas y/o ayudas económicas financiadas con recursos de la cooperación internacional estarán dirigidos a programas de formación, capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación y transferencia del conocimiento en el marco del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS O AYUDAS ECONÓMICAS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### Sección primera Negociación y aceptación de las propuestas de la Cooperación Internacional

**Artículo 86.- Negociación de la cooperación internacional.** - La gestión de la cooperación internacional podrá ser canalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o directamente por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 87.-Solicitud de cooperación internacional.** - Los cooperantes u oferentes podrán solicitar el establecimiento de mecanismos para la cooperación internacional para la gestión e implementación de programas de becas y/o ayudas económicas.

La Dirección de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación será la encargada de la recepción de las solicitudes de cooperación internacional relacionadas con los programas de becas o ayudas económicas, quien las remitirá a la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano para su análisis y gestión de ser pertinente.

**Artículo 88.- Análisis de la solicitud.** - La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, analizará las solicitudes de cooperación internacional y determinará la pertinencia, considerando la existencia de acuerdos bilaterales o multilaterales y la naturaleza jurídica del cooperante u oferente considerando los siguientes parámetros:

- a) Verificar que las IES se encuentren debidamente acreditadas y reconocidas por el organismo competente en el país de origen.
- b) Verificar que los programas de estudios sean comparables con niveles de formación de acuerdo a la normativa vigente por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- c) Verificar que la IES se encuentre en uno de los listados de los ránquines internacionales los cuales pueden ser: QS, THE, ARWU; o que se determine su excelencia o relevancia internacional.
- d) Verificar los precios de los programas de estudios para constatar el descuento ofertado por el cooperante de ser el caso.
- e) Verificar la existencia de un acuerdo de cooperación y los términos y condiciones establecidos en el mismo. De no existir un acuerdo se pondrá a consideración del oferente y de las autoridades de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la suscripción del instrumento que corresponda.

**Artículo 89.- Acercamientos con oferentes internacionales.-** La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Planificación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en función de la solicitud presentada por el cooperante u oferente, será la encargada de mantener acercamientos preliminares para la recepción, presentación y análisis de propuestas de programas de becas y ayudas económicas de cooperación internacional, para lo cual se considerará lo establecido en la política pública de educación superior del país.

**Artículo 90.- Negociación de propuestas de cooperación internacional.** - La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, será la encargada de realizar las negociaciones previas para las propuestas de cooperación internacional.

Las negociaciones se realizarán en los siguientes términos:

- a) La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación cooperará a través de la publicación y difusión de los programas de becas y/o ayudas económicas a través de sus canales oficiales u otros mecanismos que establezca para el efecto, en los términos acordados con el cooperante u oferente.
- b) La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá participar en el proceso de preselección de postulantes en los términos acordados con el cooperante u oferente, para lo cual considerará los criterios de la política pública para la educación superior del Ecuador.
- c) En caso de que la oferta provenga de Agencias de Cooperación Internacional, Organismos Regionales, Organismos Multilaterales o IES públicas o privadas, u otros actores, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación propondrá gestionar la entrega de al menos una (1) beca completa en un área de conocimiento que sea de fortaleza de la IES. En caso de que no se pueda conceder becas completas, se propenderá a negociar un descuento representativo y exclusivo a favor de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Los programas de becas y/o ayudas económicas financiados al cien por ciento (100%) por la cooperación internacional, no se encuentran condicionados a la suscripción de acuerdo de cooperación internacional, sino únicamente a la oferta oficial remitida por parte del oferente, así como las ofertas que provengan de canales oficiales, de gobiernos u organismos regionales o multilaterales con los cuales el Estado ecuatoriano mantenga relaciones de cooperación o sea miembro parte.

En los casos de contar con un beneficio específico para la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se requerirá un instrumento de cooperación que contenga los términos específicos sobre las obligaciones de cada una de las partes.

**Artículo 91.- Necesidad de acuerdos de cooperación.** - Previo a la recepción de la oferta oficial, en los casos que se haya determinado la necesidad de suscripción de un acuerdo de cooperación internacional se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 114 del presente instructivo.

**Artículo 92.- Oferta oficial de cooperación internacional.** - Una vez que se han realizado los acercamientos preliminares y acordadas las condiciones para la cooperación, el cooperante u oferente remitirá formalmente a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la oferta oficial para la gestión e implementación de programas de becas y/o ayudas económicas.

**Artículo 93.- Contenido de la oferta.** - La oferta recibida deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Tipo de programa de estudios.
- b) Tiempo de vigencia de la oferta.
- c) Grupo objetivo.
- d) Duración y fechas del programa.
- e) Número de cupos ofertados (en los casos que aplique).
- f) Metodología para postulación y selección.
- g) Requisitos de aplicación y documentos solicitados por el oferente.
- h) Beneficios o descuentos que se oferten.
- i) Modalidad de estudios en la que se desarrollará el programa de formación, capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación y transferencia del conocimiento.
- j) Título o certificación que se otorgará.

En caso de que no se cuente con esta información, la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano solicitará al oferente o cooperante que complete todos los datos requeridos, en lo que fuere aplicable.

**Artículo 94.- Análisis de la oferta.** - La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, deberá emitir un informe técnico de análisis de la oferta de acuerdo con los términos propuestos por el oferente y la política pública de educación superior.

**Artículo 95.- Parámetros generales que debe contener la oferta.** - A efecto de considerar la pertinencia de una oferta la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, tendrá en cuenta como mínimo los siguientes parámetros:

- a) Que la oferta incluya una subvención similar a beca o ayuda económica en cualquiera de los rubros de matrícula, manutención, pasajes, seguro u otros.
- b) Que dentro del grupo objetivo se contemple a ciudadanos ecuatorianos.
- c) Que las fechas de inicio del programa, fechas máximas de postulación y/o fechas de entrega de expedientes al oferente permitan realizar el proceso interno que maneja la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- d) Que la oferta contenga toda la información necesaria para poder ser difundida en su integralidad.
- e) Que los títulos emitidos sean oficiales, para los casos de programas de formación en España.

### Sección segunda

#### Convocatoria y difusión de los programas de becas y ayudas económicas provenientes de la Cooperación Internacional

**Artículo 96.- Elaboración de la reseña.** - Cuando el informe de análisis de la oferta sea pertinente, la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, elaborará la reseña de la oferta de cooperación internacional.

**Artículo 97.- Convocatoria y difusión de la oferta.** - La Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano en coordinación con el área encargada de comunicación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación difundirá las ofertas de cooperación internacional que hayan sido aprobadas con su

respectiva reseña según corresponda, a través de los medios oficiales de la institución y otros mecanismos que se establezcan para el efecto.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS FINANCIADAS POR LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

#### Sección primera Becas y ayudas económicas financiadas al cien por ciento (100%)

**Artículo 98.- Becas y ayudas económicas financiadas al cien por ciento (100%).** - Son becas y/o ayudas económicas totales o parciales financiadas al cien por ciento (100%) por la cooperación internacional.

En los programas de financiamiento total, el cooperante u oferente asumirá todo el valor del programa de estudios y en los programas de financiamiento parcial, el valor del programa de estudios será compartido entre el cooperante u oferente y la persona adjudicataria en los términos establecidos en la oferta oficial.

**Artículo 99.- Etapas para el otorgamiento de beca o ayuda económica.** - Las etapas para el otorgamiento de una beca o ayuda económica en programas de cooperación internacional con financiamiento al cien por ciento (100%), son los siguientes:

- a) Postulación;
- b) Revisión de requisitos;
- c) Preselección;
- d) Selección; y,
- e) Adjudicación y/u otorgamiento.

**Artículo 100.- Postulación.** - Se refiere a la etapa mediante la cual la ciudadanía presenta su postulación al programa de becas o ayudas económicas financiado por la cooperación internacional de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por el oferente o el cooperante conforme lo que indique la reseña correspondiente. La documentación requerida deberá ser ingresada en la forma, plazo y hora fijados en la reseña.

Las formas de postulación pueden ser:

- a) **Postulación directa:** Es el procedimiento en el cual, la postulación se realiza directamente con el oferente o cooperante, sin la intervención de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b) **Postulación mixta:** Es el procedimiento en el cual la postulación se realiza a través de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a pedido del cooperante u oferente. La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación recibirá y analizará todas las postulaciones recibidas dentro de los plazos establecidos.

En casos excepcionales, conforme con los términos negociados con el cooperante u oferente, se podrán establecer modalidades de postulación especiales. Los términos y

condiciones de esta modalidad deberán estar debidamente especificados en la reseña de la oferta del programa de becas o ayudas económicas.

**Artículo 101.- Requisitos para la postulación.** - La persona interesada deberá cumplir con los requisitos establecidos tanto por el oferente o cooperante como por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mismos que se establecerán en la reseña.

Los requisitos mínimos establecidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, son los siguientes:

**a) Para los programas de formación:**

Nº	Requisitos	Documentación de respaldo y medios de verificación
1.	Formulario de postulación.	Formulario de postulación, elaborado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
2.	Ser ecuatoriano en goce de sus derechos.	Se verificará con información del Registro Civil a través de la DINARDAP.
3.	Perfil académico.	Copia del récord académico suscrito por la autoridad competente, que acredite haber obtenido un promedio mínimo de 7.5/10 o su equivalente, correspondiente a los estudios cursados para obtener la titulación habilitante; o, Certificado de haberse encontrado dentro de los 25% mejor puntuados de su promoción y copia del récord académico, suscritos por la autoridad competente; en donde acredite haber obtenido el promedio mínimo exigido por la institución para aprobar cada periodo académico, correspondiente a los estudios cursados para obtener la titulación habilitante.  En el caso de que el oferente establezca un promedio mínimo requerido, se aplicará el determinado por éste.

Nº	Requisitos	Documentación de respaldo y medios de verificación
4.	Perfil socioeconómico y lugar de residencia.	<p><u>Para el lugar de residencia:</u> Se determinará de acuerdo con el lugar donde se encuentra la institución educativa o institución de educación superior donde cursó el último nivel de formación, que haya declarado en el formulario de postulación.</p> <p>La información se verificará a través del listado de Unidades Educativas del Ministerio de Educación y del listado de IES nacionales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, según corresponda.</p> <p><u>Para el perfil socioeconómico:</u> Se determinará de acuerdo con el tipo de financiamiento de la institución educativa o institución de educación superior donde cursó el último nivel de formación, que haya declarado en el formulario de postulación.</p> <p>La información se verificará a través del listado de Unidades Educativas del Ministerio de Educación y del listado de IES nacionales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, según corresponda.</p>
<b>Acciones afirmativas (en los casos que aplique)</b>		
5.	Ser mujer.	Se verificará en el Registro Civil a través de la DINARDAP.
6.	Pertenecer a un pueblo o nacionalidad ecuatoriana.	Se verificará en el Registro Civil a través de la DINARDAPo con el certificado de pertenecer a un pueblo o nacionalidad ecuatoriana emitido por Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, cuando el caso lo amerite.
7.	Persona con discapacidad.	Se verificará con el documento emitido por la autoridad competente.
8.	Ser catalogado en el Registro Social en condición de pobreza y extrema pobreza.	Se realizará la verificación con la información del Registro Social.
9.	No haber sido favorecido con becas y/o ayudas económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o de la cooperación internacional.	<p><u>Se verificará en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base MASI (para personas becarias de Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y becas cofinanciadas y de <i>complemento</i>).</li> <li>• Base de becarios de cooperación internacional 100%. Para el caso de becarios de cooperación internacional se tomará en cuenta los últimos dos años.</li> </ul>

**b) Para los programas de capacitación, pasantías o posdoctorados:**

Nº	Requisitos	Documentación de respaldo y medios de verificación
1.	Formulario de postulación de la beca.	Formulario de postulación, elaborado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
2.	Ser ecuatoriano en goce de sus derechos	Se verificará con información del Registro Civil, a través de la DINARDAP.
3.	Grado de relación entre la formación académica y la capacitación, pasantía, posdoctorado a realizar,	Se verificará en el formulario de postulación la información referente a la formación académica: Título obtenido.
4.	Grado de relación entre su actividad laboral actual y la capacitación, pasantía, posdoctorado u otros a realizar.	<p>Se verificará con:</p> <p>Certificado laboral, para personas que trabajen en relación de dependencia (para personas que residen en el extranjero el certificado laboral puede ser remitido en inglés, en los casos que corresponda. Esta opción aplica solo en los casos en los que el oferente no coloque como requisito que la persona postulante resida en Ecuador).</p> <p>RISE / RUC, para personas que no trabajen en relación de dependencia.</p> <p>Se verificará también que la información conste en el formulario de postulación.</p> <p>Para el caso en que el oferente no solicite, dentro de sus requisitos, que para postular la persona deba estar trabajando actualmente, no se solicitará el certificado laboral.</p>
5.	Lugar de residencia	<p>Se determinará de acuerdo con el lugar donde se encuentra la institución educativa o institución de educación superior donde cursó el último nivel de formación, que haya declarado en el formulario de postulación.</p> <p>La información se verificará a través del listado de Unidades Educativas del Ministerio de Educación y del listado de IES nacionales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación</p>
<b>Acciones afirmativas (en los casos que aplique)</b>		
6.	Ser mujer	Se verificará en el Registro Civil a través de la DINARDAP.
7.	Pertenecer a un pueblo o nacionalidad ecuatoriana	Se verificará en el Registro Civil a través de la DINARDAP o con el certificado de pertenecer a un pueblo o nacionalidad ecuatoriana emitido por Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y

Nº	Requisitos	Documentación de respaldo y medios de verificación
		Nacionalidades, cuando el caso lo amerite.
8.	Persona con discapacidad	Se verificará con el documento emitido por la autoridad competente.
9.	Ser catalogado en el Registro Social en condición de pobreza y extrema pobreza	Se realizará la verificación con la información del Registro Social.
10.	No haber sido favorecido con becas y/o ayudas económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o de la cooperación internacional	<u>Se verificará en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base MASI (para personas becarias de Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y, becas cofinanciadas y de complemento).</li> <li>- Base de becarios de cooperación internacional 100%. Para el caso de becarios de cooperación internacional se tomará en cuenta los últimos dos años.</li> </ul>

**Artículo 102.-Revisión de requisitos.** - Cuando el proceso de postulación se lo realice de forma directa con el oferente o cooperante, la persona interesada se sujetará al proceso de revisión de requisitos establecido por este.

En el proceso de postulación mixta, la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano realizará la revisión de requisitos, validación de las postulaciones y se aplicarán los baremos de preselección, así como el contenido del inciso segundo del artículo 42 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas.

De la revisión de los requisitos de la postulación se podrá obtener los siguientes resultados:

- a) **Aceptación de la postulación:** La postulación será aceptada cuando todos los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el cooperante u oferente se hayan cumplido en forma y contenido. En ese caso se continuará con la siguiente etapa del proceso.
- b) **Rechazo de la postulación:** La postulación será rechazada cuando no se remitan los documentos en el término y las condiciones establecidas, y/o se evidenciare falsedad, adulteración o alteración en los documentos entregados para la postulación. La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá seguir las acciones civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar.

La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, a través de los canales oficiales notificará el rechazo de la postulación, según corresponda.

La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano realizará un informe motivado que contenga: el desarrollo de las etapas de postulación y revisión de requisitos; el listado de las postulaciones rechazadas con la

explicación correspondiente; y el listado de las postulaciones aceptadas en orden de prelación luego de la aplicación de los criterios de priorización en función del baremo establecido para el programa. Dicho informe será puesto a consideración y para resolución de la Comisión Interinstitucional de Preselección de Becas de Cooperación Internacional.

**Artículo 103.- Baremos de calificación.** - La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, desarrollará los baremos que se aplicarán en la preselección, los cuales contemplarán los criterios de priorización establecidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Artículo 104.- Preselección.** - La oferta de becas y/o ayudas económicas financiadas al cien por ciento (100%) por la cooperación internacional puede tener dos modalidades de preselección, según lo establecido por el cooperante u oferente:

- a) **Preselección directa:** mecanismo por el cual el cooperante u oferente realiza todo el proceso desde la recepción de expedientes y preselección si fuera el caso.
- b) **Preselección mixta:** mecanismo por el cual la Comisión Interinstitucional de Preselección de Becas de Cooperación Internacional, a pedido del cooperante u oferente, participa en el proceso de preselección de las personas que pudieren obtener la beca o ayuda económica.

La Comisión Interinstitucional de Preselección de Becas de Cooperación Internacional conocerá el informe de la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, y resolverá sobre la preselección de los postulantes considerando el número de cupos ofertados por el cooperante u oferente y elaborará un listado de personas preseleccionadas. La Comisión actuará conforme con lo establecido en las disposiciones inherentes al funcionamiento de los órganos colegiados previsto en el presente instructivo.

**Artículo 105.- Notificación de preselección.** - La Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Preselección de Becas de Cooperación Internacional mediante notificación oficial, remitirá al oferente o cooperante el listado de las personas preseleccionadas y sus expedientes, conforme los plazos e indicaciones establecidos por el oferente o cooperante, a fin de que sean considerados para el otorgamiento o la adjudicación de la beca o ayuda económica. La Secretaría actuará conforme los procedimientos contenidos en las disposiciones inherentes al funcionamiento de los órganos colegiados previsto en el presente instructivo.

**Artículo 106.- Selección por parte del cooperante u oferente.** - Una vez receptada la notificación oficial del listado de las personas preseleccionadas, el cooperante u oferente realizará la selección final de conformidad con los criterios y parámetros establecidos en el programa.

La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación solicitará al cooperante u oferente los resultados del proceso de selección con el objetivo de llevar un registro de la cooperación receptada.

**Artículo 107.- Notificación de selección y otorgamiento o adjudicación de la beca.** - La notificación de selección y/u otorgamiento de la beca de las personas seleccionadas podrá ser realizada directamente por el oferente o cooperante o por la Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Preselección de Becas de Cooperación Internacional, cuando la entidad oferente o cooperante así lo requiera.

En aquellos casos en los cuales los beneficiarios de la beca, desistan de manera oficial y documentada a la misma, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades se pondrá en consideración del cooperante u oferente la siguiente persona postulante preseleccionada que se encuentre en orden de prelación, conforme el informe presentado por la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano en los casos en los que el cooperante así lo permita.

### **Sección segunda**

#### **Becas y ayudas económicas financiadas con recursos mixtos**

**Artículo 108.- Becas financiadas con recursos mixtos.** - Son aquellas que se financian con recursos provenientes de la cooperación internacional, tales como países cooperantes u organismos internacionales, y con fondos públicos, de conformidad a lo establecido en instrumentos de cooperación o compromisos adquiridos por el Estado ecuatoriano y pueden ser de dos tipos:

- a) **Becas cofinanciadas:** Son aquellas cuyos rubros son financiados entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el cooperante u oferente de conformidad con lo establecido en el acuerdo o convenio de cooperación y las bases respectivas; y,
- b) **Becas de complemento:** Son aquellas que complementan los rubros y/o montos de la beca otorgada por la cooperación internacional, siempre y cuando la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación haya dispuesto este beneficio y existan compromisos presidenciales o institucionales, acuerdos bilaterales o convenios de cooperación interinstitucional. Solo serán elegibles para este programa de becas quienes hayan accedido a una beca de la cooperación internacional, de acuerdo al listado de becarios remitido por el cooperante u oferente a la máxima autoridad de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Artículo 109.- Procedimiento de postulación, revisión de requisitos, selección y adjudicación de programas de becas y/o ayudas económicas financiadas con recursos mixtos.-** Para la postulación, revisión de requisitos, selección y adjudicación de programas de becas y/o ayudas económicas financiadas con recursos mixtos, se atenderá a las disposiciones contenidas en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, en lo que versa para los programas de becas y/o ayudas económicas financiadas con recursos públicos.

**Artículo 110.- Bases de los programas de becas y/o ayudas económicas financiadas con recursos mixtos.** - Las bases del programa de becas y/o ayudas económicas financiadas con recursos mixtos se desarrollarán en función de los compromisos constantes en los acuerdos de cooperación internacional.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN**

**Artículo 111.- Informe técnico de pertinencia.** - La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, emitirá el correspondiente informe técnico de pertinencia, en el cual se describirá el proceso de la negociación y las condiciones para la cooperación. Este informe técnico será puesto en conocimiento del/la Subsecretario/a de Fortalecimiento del Talento Humano para su aprobación.

En el informe técnico de pertinencia se deberá analizar el sustento técnico que motive la propuesta del acuerdo de cooperación internacional, y se recomendará a la autoridad competente de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la suscripción del mismo.

**Artículo 112.- Propuesta de acuerdo de cooperación internacional.** - La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, en coordinación con la contraparte, elaborará una propuesta de acuerdo de cooperación internacional que contendrá los términos y condiciones de la cooperación, que se adjuntará al informe técnico de pertinencia.

**Artículo 113.- Aprobación y validación jurídica.** - La Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano, deberá aprobar el informe técnico de pertinencia y la propuesta de acuerdo de cooperación internacional, solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la validación y el inicio del proceso de suscripción del acuerdo.

A la solicitud se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Informe técnico de pertinencia para la suscripción del acuerdo;
- b) Propuesta de acuerdo y su traducción, en los idiomas que corresponda, de ser el caso;
- c) Documentos habilitantes que acrediten la calidad de los comparecientes, en los casos que aplique; y,
- d) Aquellos a los que se aludan en el acuerdo de cooperación.

**Artículo 114.- Suscripción de acuerdos.-** Con la validación del área de asesoría jurídica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y la aceptación del cooperante, la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, en coordinación con la Dirección de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, gestionarán la suscripción del acuerdo de cooperación con cada una de las partes signatarias.

La Dirección de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se encargará de gestionar la firma de la contraparte internacional a través de canales diplomáticos cuando sea requerido.

**Artículo 115.- Registro y notificación de acuerdos.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación registrará y numerará los acuerdos de cooperación internacional suscritos y procederá con el envío de un ejemplar a cada parte signataria, así como al administrador del acuerdo.

En los casos de que una de las partes sea un organismo internacional, la Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará a la Dirección de Planificación y Seguimiento, para que ésta por los canales oficiales notifique al cooperante internacional y al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, según corresponda.

**Artículo 116.- Administradores de los acuerdos.** - La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación designará por su parte un administrador del acuerdo de cooperación internacional, quien se encargará de realizar el seguimiento del

cumplimiento y la ejecución de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el acuerdo.

El cooperante no está obligado a designar un administrador del acuerdo, sin embargo, deberá señalar el canal de comunicación directa para seguimiento de las obligaciones.

Para los acuerdos de cooperación internacional enmarcados en el presente instructivo, la designación de los administradores por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se realizará de acuerdo con las atribuciones de las unidades administrativas establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano se encargará de la administración y seguimiento de los acuerdos financiados al cien por ciento (100%) por la cooperación internacional; mientras que para los acuerdos que involucren el seguimiento a personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, financiadas con recursos del Estado, la administración y seguimiento se encargará a la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas.

En caso de que el administrador del acuerdo lo requiera, podrá contactarse con el cooperante para el debido seguimiento de las obligaciones estipuladas en el acuerdo, para lo cual coordinará con la Dirección de Planificación y Seguimiento, encargada del relacionamiento internacional de la Secretaría.

Los administradores de los acuerdos de cooperación internacional serán responsables de la administración, implementación, seguimiento, evaluación y cierre de los mismos.

**Artículo 117.- Informes de seguimiento y evaluación.** - Los administradores de los acuerdos de cooperación internacional presentarán a la Subsecretaría de Fortalecimiento de Talento Humano los informes de seguimiento y evaluación para su conocimiento.

El informe de seguimiento y evaluación también podrá ser presentado a solicitud de las autoridades de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a solicitud de la contraparte o en los períodos estipulados en los acuerdos de cooperación internacional, de ser el caso.

**Artículo 118.- Informes de cierre para la liquidación de acuerdos de cooperación internacional.**- Los administradores de los acuerdos de cooperación internacional elaborarán en el ámbito de sus competencias el informe de cumplimiento del objeto y obligaciones del instrumento, que serán remitidos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para elaboración del acta de finiquito, según establezca el acuerdo de cooperación respectivo.

**Artículo 119.- Suscripción del acta de finiquito.**- Con la validación del área de asesoría jurídica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y la aceptación del cooperante, la Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano, en coordinación con la Dirección de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, gestionarán la suscripción del acta de finiquito con cada una de las partes signatarias.

La Dirección de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se encargará de gestionar la firma de la contraparte internacional a través de canales diplomáticos en los casos que se requiera.

**Artículo 120.- Registro y notificación del acta de finiquito.** - La Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación registrará el acta de finiquito y procederá con el envío de un ejemplar a cada parte signataria, así como al administrador del acuerdo.

En los casos de que una de las partes sea un organismo internacional, la Coordinación General de Asesoría Jurídica notificará a la Dirección de Planificación y Seguimiento, para que ésta por los canales oficiales notifique al cooperante internacional y al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, según corresponda.

**Artículo 121.- Repositorio de gestión de la cooperación internacional.** - Es el registro de la información correspondiente a la gestión de la cooperación internacional, que incluye:

- a) Documentos o comunicaciones remitidos entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y los cooperantes y oferentes;
- b) Informes técnicos de pertinencia para la suscripción de los acuerdos de cooperación internacional;
- c) Registro de las ofertas aprobadas y/o rechazadas de los cooperantes y oferentes;
- d) Acuerdos de cooperación internacional;
- e) Informes técnicos de preselección de las personas postulantes;
- f) Expedientes de las personas postulantes, becarias, beneficiarias y adjudicatarias, de los programas de cooperación internacional;
- g) Informes del administrador del acuerdo de cooperación internacional;
- h) Actas de finiquito de los acuerdos de cooperación internacional; y,
- i) Documentos generados en función de la gestión y seguimiento del acuerdo de cooperación internacional.

La Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano será la responsable de la custodia y conservación del repositorio de la gestión de la cooperación internacional.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El presente instructivo es aplicable para los contratos de becas y ayudas económicas que se deriven de los programas y/o instrumentos convencionales suscritos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**SEGUNDA.** - En el caso de personas becarias o beneficiarias que realicen investigación en un país diferente al país de estudios, según lo establezca el centro de estudios o de investigación y a petición de la persona becaria, se podrá realizar el desembolso correspondiente en la cuenta nacional de la persona becaria o su apoderado.

**TERCERA.** - Todo lo no contemplado en el presente instructivo se regirá conforme con lo establecido en los acuerdos, las bases de los programas y el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas. Los procedimientos de otorgamiento de becas o ayudas económicas regulados en el presente instructivo que se encuentren en trámite, se sujetarán a lo dispuesto en la normativa vigente al momento de su inicio.

**CUARTA.** - Los procedimientos de preselección de becas o ayudas económicas financiadas con recursos provenientes de la cooperación internacional que se inicien a partir de la entrada en vigencia del presente instructivo se sujetarán al mismo.

**QUINTA.** - Para fines de difusión y promoción a través de los medios que se estimen pertinentes por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se aplicará la denominación de “Globo Común” para los programas de becas financiadas al 100% por la cooperación internacional.

**SEXTA.**- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación remitirá al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, anualmente o cuando se considere pertinente, los requerimientos de transferencia de tecnología, desagregación de conocimiento o formación continua del talento humano, para que sean consideradas dentro de las negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación, con el fin de atender las necesidades de fomento al talento humano y suscribir el convenio de cooperación respectivamente.

**SÉPTIMA.** - El procedimiento de seguimiento, liquidación y finiquito de los acuerdos y convenios de cooperación internacional que hayan sido suscritos con anterioridad a la entrada en vigencia al presente instructivo, se sujetarán a las cláusulas y acuerdos pactados por las partes.

**OCTAVA.** - Para los programas de becas internacionales, que en sus bases del programa y/o instrumento convencional suscrito no señale que el seguro de vida y de asistencia médica o salud deba incluir expresamente la cobertura de repatriación sanitaria no se exigirá esta condición en la justificación del rubro.

**NOVENA.** - Para los contratos de financiamiento de becas suscritos antes de la entrada en vigencia del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas que en su norma específica (bases del programa y/o instrumento convencional suscrito) señale condiciones distintas para el financiamiento y justificación del rubro de costos de investigación, tesis y materiales de estudio a las que establece el presente instructivo, se procederá conforme a lo que indica su normativa específica.

**DÉCIMA.** - Para los programas de becas, que en su normativa específica (bases del programa y/o instrumento convencional suscrito) señalen otras condiciones para la cobertura, uso y justificación del rubro de monto de ajuste o imprevistos a las que establece el presente instructivo se procederá conforme lo que indica su normativa específica.

**DÉCIMA PRIMERA.** - La atención de cualquier solicitud dirigida a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de la administración de becas y ayudas económicas deberá ser resuelta en el término de treinta (30) días de conformidad con lo que señala el artículo 207 del Código Orgánico Administrativo.

Los términos para la atención de solicitudes se suspenderán en los casos que señala el artículo 162 del Código Orgánico Administrativo, para lo cual el Coordinador Zonal notificará al peticionario sobre la suspensión respectiva de los términos.

**DÉCIMA SEGUNDA.** -Se podrán acoger a la reducción del periodo de compensación establecida en el Acuerdo Nro. 2012-029 las personas becarias que accedieron a una beca a partir del 03 de abril de 2012 hasta el 18 de diciembre de 2020, y hayan realizado su compensación por mínimo la mitad del tiempo total de la compensación, sea de manera continua o discontinua en gobiernos autónomos descentralizados, zonas económicamente deprimidas, el sector académico o el sector público en general.

**DÉCIMA TERCERA.** - Cuando la documentación presentada por las personas becarias y beneficiarias de ayudas económicas no se encuentren en idioma español o inglés y estos sean habilitantes para realizar cualquier proceso relacionado a la administración de la

beca o ayuda económicas se requerirá adjuntar la traducción realizada por un traductor certificado del Ecuador.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Para las solicitudes presentadas por las personas becarias concernientes a la compensación bajo mecanismo excepcional que no fueron atendidas antes de la entrada en vigencia del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, serán resueltas por las Coordinaciones Zonales de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa vigente a la fecha de su solicitud. La Coordinación Zonal solicitará a la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas que emita el informe de pertinencia para la autorización del mecanismo excepcional de compensación.

**SEGUNDA.** - Para las personas becarias que se encuentren en proceso de liquidación financiera por motivo de la terminación unilateral o de mutuo acuerdo del contrato de financiamiento de la beca y que no han sido notificadas con la resolución de restitución hasta la entrada en vigencia del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas podrán acogerse a lo establecido en la disposición transitoria decima cuarta del mencionado Reglamento; siempre y cuando en el proceso de desembolsos no se hubiese realizado la justificación de rubro. Para lo cual deberán informar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación su deseo de acogerse a lo contenido en la referida disposición.

Para las personas becarias que realizaron la justificación de rubros dentro del proceso de desembolsos, se someterán al diferencial cambiario con el cual se justificó en su momento cada uno de los desembolsos realizados.

**TERCERA.**- Las personas becarias, que a la fecha de expedición del presente Instrumento no reportaron sus actividades de compensación oportunamente; sin embargo, si las realizaron y, no han sido notificadas con la resolución de terminación unilateral del contrato de financiamiento, tendrán hasta el 05 de mayo de 2022, para registrar en la plataforma de seguimiento a la compensación los reportes semestrales conjuntamente con la documentación que permita revisar el cumplimiento de esta obligación, de conformidad con los requisitos y condiciones que se encontraban establecidas en la normativa vigente al periodo que se realizó la compensación.

Los reportes semestrales de compensación que fueron rechazados hasta la emisión del presente Instructivo, por no cumplir con los plazos establecidos en el artículo 71 del Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, podrán ser registrados nuevamente para revisión del cumplimiento de las condiciones de compensación según cada mecanismo, de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior.

Las personas becarias que se acojan a lo establecido en los incisos anteriores de esta disposición transitoria, para efectos de seguimiento a su compensación se registrarán a lo dispuesto en el Reglamento Codificado de Becas y Ayudas Económicas, por lo que, en caso de incumplimiento en los plazos para presentar el reporte semestral de compensación, se procederá conforme el párrafo cuarto del artículo 71 del mencionado Reglamento.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.** - A la entrada en vigencia del presente instructivo, deróguese todo tipo de disposición de igual o inferior jerarquía que se contraponga a las disposiciones contenidas en este cuerpo normativo.

**SEGUNDA.** - A partir de la entrada en vigencia del presente instructivo, deróguese la Resolución No. SENESCYT- SGCT-SDFTH-2022-0001-R, de 14 de enero de 2022.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - De la ejecución del presente instrumento, encárguese a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano, a la Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas, a 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.

**TERCERA.** - Encárguese a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano de esta Cartera de Estado la respectiva notificación y difusión de la presente Resolución a través de los canales oficiales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**CUARTA.** - Encárguese la difusión de la presente Resolución a través de los canales oficiales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a la Dirección de Comunicación Social de esta Cartera de Estado.

**QUINTA.** - Encárguese a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación de esta Cartera de Estado la respectiva publicación de la presente Resolución en la página web de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

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 xxx de xxxx de 2022.