



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### SUPLEMENTO

**Año IV – Nº 907**

**Quito, miércoles 21 de  
diciembre de 2016**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson  
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts.: 2301-2305

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de Abogados  
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDO:

#### MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS:

- |      |   |   |
|------|---|---|
| 1225 | Expídese el Instructivo para la Convocatoria Pública Nacional 2016 de fondos concursables para la transferencia de recursos a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro para el fortalecimiento de la atención integral a víctimas de violencia de género en el Ecuador que brindan los centros de atención integral y casas de acogida..... | 1 |
|------|---|---|

##### RESOLUCIÓN:

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

- |                        |   |    |
|------------------------|---|----|
| SENAE-DGN-2014-0786-RE | Expídense regulaciones para la destrucción de mercancías..... | 26 |
|------------------------|---|----|

#### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

##### ACUERDO:

#### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

- |             |   |    |
|-------------|---|----|
| 045-CG-2016 | Expídense el Reglamento para la declaración, presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas, otorgadas electrónicamente a través de la página web ..... | 29 |
|-------------|---|----|

##### FE DE ERRATAS:

- |   |  |    |
|---|--|----|
| - | Rectificamos el error deslizado en el Sumario en la Resolución del Servicio de Rentas Internas, efectuada en el Registro Oficial No. 878 de 10 de noviembre de 2016..... | 52 |
|---|--|----|

No. 1225

**Dra. Alexandra Jaramillo González**  
**VICEMINISTRA DE JUSTICIA,**  
**DERECHOS HUMANOS Y CULTOS**

#### Considerando:

Que el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: “Las personas adultas mayores, niñas, niños y

*adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”;*

Que el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“se reconoce y garantizará a las personas: (...) 3.- el derecho a la integridad personal incluye: (...) “b) Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad; idénticas medidas se tomarán contra la violencia, la esclavitud y la explotación sexual”;*

Que el artículo 70 de la Constitución ibídem dispone: *“El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público.”;*

Que el artículo 78 de la Carta Magna determina: *“Las víctimas de infracciones penales gozarán de protección especial, se les garantizará su no revictimización, particularmente en la obtención y valoración de las pruebas, y se las protegerá de cualquier amenaza u otras formas de intimidación. Se adoptarán mecanismos para una reparación integral que incluirá, sin dilaciones, el conocimiento de la verdad de los hechos y la restitución, indemnización, rehabilitación, garantía de no repetición y satisfacción del derecho violado. Se establecerá un sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes procesales”;*

Que el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión”;*

Que el artículo 225 de la Constitución ibídem establece que el sector público comprende: los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, de Transparencia y Control Social, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado, las personas jurídicas

creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que el artículo 226 de la Norma Suprema determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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 dispone: *“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 331, inciso segundo de la Constitución ibídem determina: *“Se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo.”;*

Que el artículo 341 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieren consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad.”;*

Que el artículo 393 de la Constitución ibídem determina: *“El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno (...)”;*

Que la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas el 18 de octubre de 1979 y suscrita por el Ecuador el 17 de julio de 1980, obliga a los Estados a adoptar leyes, políticas y programas orientados a erradicar la discriminación contra la mujer;

Que la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, suscrito por el Ecuador el 01 de octubre de 1995, en el artículo 8, literales a) y d) establece lo siguiente: *“a.) fomentar el conocimiento y la observancia del derecho de la mujer a una vida libre de violencia, y el derecho de la mujer a que se respeten y protejan sus derechos humanos, d.) suministrar los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, por medio de entidades de los sectores público y privado, inclusive refugios, servicios de*

*orientación para toda la familia, cuando sea del caso, y cuidado y custodia de los menores afectados (...);*

Que el numeral 125, letra a) de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing determina lo siguiente: *“Medidas que han de adoptar los gobiernos, incluidos los gobiernos locales, las organizaciones populares, las organizaciones no gubernamentales, las instituciones de enseñanza, los sectores público y privado, en particular las empresas, y los medios de información, según proceda: a) Establecer centros de acogida y servicios de apoyo dotados de los recursos necesarios para auxiliar a las niñas y mujeres víctimas de la violencia y prestarles servicios médicos, psicológicos y de asesoramiento, así como asesoramiento letrado a título gratuito o de bajo costo, cuando sea necesario, además de la asistencia que corresponda para ayudarles a encontrar medios de vida suficientes”;*

Que el artículo 155 del Código Orgánico Integral Penal establece: *“Se considera violencia toda acción que consista en maltrato, físico, psicológico o sexual ejecutado por un miembro de la familia en contra de la mujer o demás integrantes del núcleo familiar.”;*

Que el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina: *“...se prohíbe a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República establecidos en el Instructivo de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria (...);”;*

Que el artículo 57 del Código de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“Planes de Inversión.- Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y propuestas de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados.”;*

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: *“se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.”;*

Que la Ley Contra la Violencia a la Mujer y la Familia en el artículo 1 determina: *“La presente Ley tiene por objeto proteger la integridad física, psíquica y la libertad sexual de la mujer y los miembros de su familia, mediante la prevención y la sanción de la violencia intrafamiliar y los demás atentados contra sus derechos y los de su familia. Sus normas deben orientar las políticas del Estado y la comunidad sobre la materia.”;*

Que el artículo 2 de la Ley ibidem establece: *“Se considera violencia intrafamiliar toda acción u omisión que consista en maltrato físico, psicológico o sexual, ejecutado por un miembro de la familia en contra de la mujer o demás integrantes del núcleo familiar (...);”;*

Que el artículo 24 de la Ley Contra la Violencia a la Mujer y la Familia como parte de la política del Estado, dispone: *“(...) 2. Establecer albergues temporales, casas refugios, centros de reeducación o rehabilitación del agresor y de los miembros de familia afectados. Tales establecimientos podrán crearse (...) mediante convenios, contrato o financiamiento de organismos internacionales, del Estado, seccionales, organizaciones religiosas, educativas, organizaciones no gubernamentales y cualquier otra clase de personas naturales o jurídicas debidamente calificadas. (...)”;*

Que el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador por medio del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 620 de 10 de septiembre de 2007, dispuso: *“Declarar como política de Estado con enfoque de Derechos Humanos para la erradicación de la violencia de género hacia la niñez, adolescencia y mujeres, para lo cual se elaborará un plan que permita generar e implementar acciones y medidas, que incluyan mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional en todos los niveles del Estado”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 220 de 27 de noviembre de 2007, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador creó el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 410 de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235 de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, cambió la denominación de “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”, por la de “Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 544 de 11 de noviembre de 2010, publicado en el Registro Oficial Nro. 329 de 26 de noviembre de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República Ecuador reglamentó el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, facultando a los Ministerios a realiza transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o propuestas de inversión en beneficio directo de la colectividad señalando adicionalmente que los consejos sectoriales de política en los casos de la función ejecutiva, mediante resolución, establecerán los criterios

y orientaciones generales que deberán observar dichas entidades para la realización de las indicadas transferencias;

Que por medio del inciso segundo del artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 1522 de 17 de mayo de 2013 el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso: *“Las competencias, atribuciones, programas y propuestas que hasta el momento ejercía el Viceministerio de Gobernabilidad del Ministerio del Interior, también serán transferidas a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, con excepción de aquellos relativos a la promoción de las garantías democráticas, justicia y derechos humanos, que se transferirán y por tanto serán ejercidas y ejecutadas por el Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos”, en este contexto, se determinó que los programas y propuestas que venía ejecutando la Dirección de Género del Ministerio del Interior migrarán hacia el Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos (...)*”;

Que a través de la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto ídem se dispuso: *“...las competencias, atribuciones, programas y propuestas relativos a la promoción de las garantías democráticas, justicia y derechos humanos que actualmente se ejercen a través de las Gobernaciones Provinciales, se transferirán al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos. Estas competencias se ejercerán a través de la estructura desconcentrada que corresponda, para lo cual deberán implementarse las reformas necesarias”*.

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 16 de 04 de junio de 2013 publicado en el Suplemento Registro Oficial No. 19 de 20 de junio del 2013, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador expidió el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que el artículo 50 del Decreto Ídem establece: *“Fondos concursables.- Las instituciones del Estado que consideren procedente la participación de organizaciones sociales para el diseño y ejecución de planes, programas y propuestas, establecerán bases y requisitos para la selección de la organización social, mediante concurso público, procesos que serán publicados en el portal SUIOS (...)*”;

Que el artículo 1 del Acuerdo Interministerial Nro. 3971 de 28 de febrero de 2014 los Ministerios del Interior y de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, acordaron: *“... transferir al Ministerio de Justicia Derechos humanos y Cultos, la Administración y ejecución del “Propuesta de Fortalecimiento de Centros de Atención y Protección a niños, Niñas, Adolescentes y Mujeres Víctimas de Violencia Intrafamiliar y/o Sexual en el Ecuador”, así como su administración y ejecución a través del Viceministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 256 de 13 de marzo de 2014, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador designa como titular del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos a la Doctora Ledy Zúñiga Rocha;

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 438 de 27 de agosto de 2014 expedido por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador (reformativo del Decreto 1522 de 17 de mayo de 2013) determina lo siguiente: *“Respecto de la violencia de género en contra de mujeres, niñez y adolescencia, el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos definirá y coordinará la ejecución de la política pública en el marco de la garantía de derechos humanos; y el Ministerio del Interior ejercerá las facultades de gestión y control en el ámbito de la seguridad ciudadana”*;

Que el inciso segundo del artículo 3 del Decreto Ídem, establece : *“...En función de lo dispuesto en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos presidirá y coordinará interinstitucionalmente la ejecución del Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra la Niñez, Adolescencia y Mujeres”*.

Que por medio del Decreto Ejecutivo Nro. 489 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 383 de 26 de noviembre de 2014, el señor Presidente Constitucional de la República expidió el Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mismo que en el artículo 89 dispone: *“Donaciones o asignaciones no reembolsables.- Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o propuestas prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas. En el caso de que se traten de asignaciones de gasto permanente no requerirán ser priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Estas asignaciones deben constar en los respectivos presupuestos institucionales, en el ámbito de competencia de cada entidad pública. Para este efecto deberán considerar lo siguiente: 1. Toda transferencia a organismos privados debe responder a un proceso de Planificación que permita evidenciar con claridad los objetivos, metas, productos y/o servicios públicos que están prestando a través de organismos privados; 2. Las transferencias de recursos para la ejecución de entes privados deberán ser exclusivamente para temas en el ámbito de las competencias de cada entidad pública otorgante, de conformidad con la Ley; 3. En los convenios debe estipularse claramente el plazo de vigencia de la donación, es decir, que no sea de renovación tácita e indefinida; (...) 5. No se podrán efectuar transferencias para propósitos respecto de los cuales las instituciones deberían realizarlos a través de procesos de contratación pública; 6. Previo al proceso de renovación de un convenio para una transferencia se deberá evaluar los resultados obtenidos; y, 7. Para el caso de las entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado, se debe enviar copia simple del convenio al Ministerio de Finanzas, para seguimiento y registro. Los consejos o gabinetes sectoriales de política, en el caso de la función ejecutiva; los consejos provinciales y regionales y los concejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos*

*descentralizados; mediante resolución establecerán los criterios y orientaciones generales que, enmarcándose en la señalado en este artículo, deberán observar sus entidades dependientes para la realización de las indicadas transferencias. Las entidades de la Función Ejecutiva que no pertenezcan a un consejo o gabinete sectorial de política deberán ser priorizadas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (...)*”

Que el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de República; y en segundo inciso establece que *“Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes e Instructivos tenga el funcionario delegado”*;

Que de conformidad con el artículo 1 del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos publicado en el suplemento del Registro Oficial Nro. 116 de 28 de Marzo de 2014, establece que esta Cartera de Estado tiene como misión: *“...promover la paz social así como la plena vigencia de los derechos humanos (...) mediante normas, políticas y programas, propuestas y actividades coordinadas con sus unidades territoriales desconcentradas y las instituciones relacionadas”*;

Que el numeral 15, letra b) Título I, del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, establece como una de las atribuciones y responsabilidades de la/del Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos: *“(...) 15. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional, así como la documentación que se genere para efectos de su cumplimiento. (...)”*;

Que de acuerdo con el numeral 2.1.1, letra a) del Estatuto Ibídem, la Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos tiene como misión promover políticas transversales que garanticen la plena vigencia de los Derechos Humanos, y la coordinación para el cumplimiento de obligaciones internacionales en Derechos Humanos;

Que para garantizar la implementación de la política establecida en el Decreto Ejecutivo Nro. 620 de 10 de septiembre de 2007, se elaboró el Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia de Género, el cual en el segundo eje establece: *“Garantizar la protección y restitución de derechos de las víctimas de violencia de género, asegurando el diseño y funcionamiento del sistema de protección integral con la institucionalidad y competencias que lo sustentan, los servicios articulados de salud, educación y protección y, presupuestos estables, permanentes y oportunos”, se contempla la creación de “espacios de protección y atención integral para víctimas de violencia de género, como son los centros especializados de atención integral y las casas de acogida (...)”*;

Que el Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, incluye explícitamente una política referida a la erradicación de la violencia de género: *“Política 6.7. Prevenir y erradicar la violencia de género en todas sus formas”*;

Que la Agenda Nacional de las Mujeres y la Igualdad de Género 2014-2017, en el segundo eje reconoce: *“Una vida libre de violencia, persigue profundizar y mejorar el acceso a la justicia, la transformación de los patrones socioculturales y el fortalecimiento de bienes y servicios, para prevención y erradicación de la violencia de género en todas sus formas, y garantizar a las mujeres y personas LGBTI una vida libre de violencia (...)”*;

Que mediante certificación presupuestaria No. 215 de 7 de marzo de 2016, se certifica la existencia de disponibilidad de recursos para la suscripción de convenio de cooperación para el fortalecimiento de los Centros de Atención Integral y Casas de Acogida;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1224 de 01 de abril de 2016, la doctora Ledy Zúñiga Rocha, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos delega a la abogada Delia Alexandra Jaramillo González, Viceministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, la emisión del Instructivo y Guía Técnica para la Convocatoria Pública Nacional 2016 de Fondos Concursables para la transferencia de recursos a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro para el fortalecimiento de la atención integral a víctimas de género en el Ecuador que brindan los Centros de Atención Integral y Casas de Acogida; la suscripción de la Convocatoria Pública; y, el ejercicio de toda atribución que en aplicación del mencionado Instructivo corresponde a la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**EN EJERCICIO** de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154, artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

#### **Acuerda:**

**Expedir el INSTRUCTIVO PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL 2016 DE FONDOS CONCURSABLES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO SIN FINES DE LUCRO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ECUADOR QUE BRINDAN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CASAS DE ACOGIDA.**

### **TÍTULO I GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y REQUISITOS**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Instructivo tiene por objeto regular los procedimientos administrativos y financieros para la transferencia directa y ejecución de recursos públicos por concepto de asignaciones económicas no reembolsables, que se efectúen a través de convenios de cooperación, destinadas a la ejecución de propuestas en

beneficio directo de la colectividad, a favor de personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que contribuyan y colaboren en calidad de contrapartes con el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en el fortalecimiento de la atención integral a víctimas de violencia género en el Ecuador que brindan los Centros de Atención Integral y Casas de Acogida.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para las personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que se postulen a la convocatoria nacional 2016 de fondos concursables; y, para las/los servidores públicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**Artículo 3.- Principios.-** El presente Instructivo se guiará por los principios de legalidad, oportunidad, proporcionalidad, equidad, concurrencia, colaboración, transparencia, delegación, corresponsabilidad, solidaridad y eficiencia.

**Artículo 4.- Requisitos.-** El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, previo a realizar la transferencia de fondos concursables por concepto de asignaciones económicas no reembolsables que se efectúen mediante convenios de cooperación interinstitucional a favor de las personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, deberá cumplir previamente con todos los requisitos establecidos en la normativa legal vigente así como con todos los procedimientos determinados en este Instructivo.

**Artículo 5.- Certificación Presupuestaria.-** Previo a la aprobación de la propuesta, por parte del Comité de Aprobación de Propuestas, la Dirección Financiera emitirá la certificación de partida presupuestaria indicando la existencia y disponibilidad de fondos suficientes para asumir las obligaciones económicas. No se suscribirán convenios, ni se realizará transferencia de recursos sin la existencia de la certificación de partida presupuestaria referida en este artículo.

## TITULO II BENEFICIARIOS

### CAPITULO I ORGANIZACIONES SOCIALES

**Artículo 6.- Alcance.-** Son beneficiarios de la transferencia de fondos concursables por concepto de asignaciones económicas no reembolsables, las personas jurídicas de derecho privado nacionales sin fines de lucro que se postulen en el concurso público 2016 y su propuesta sea aprobada para la celebración de convenio de cooperación con el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, las cuales deberán estar legalmente constituidas en el Ecuador por medio del respectivo acto administrativo emitido por autoridad competente.

**Artículo 7.- Tipos de organizaciones sociales.-** Para efectos del presente Instructivo y en armonía con la legislación vigente en el Ecuador, las organizaciones

sociales nacionales sin fines de lucro, se clasifican en los siguientes tipos:

1. Corporaciones; y,
2. Fundaciones;

Son Corporaciones y Fundaciones, las definidas en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas vigente en el Ecuador o en la normativa legal que al respecto se expida a futuro.

## TITULO III CONDICIONES DE LA PROPUESTA

### CAPITULO I CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CASAS DE ACOGIDA

**Artículo 8.- Centros de Atención Integral.-** Los Centros de Atención Integral, son espacios de atención especializada e interdisciplinaria (legal, psicológica y social) diseñados para acoger y atender a víctimas de violencia de género, con el fin de apoyarlas en su proceso por salir de la situación de violencia y por la restitución de sus derechos, en estos espacios confluye el trabajo, compromiso y experiencia de organizaciones de la sociedad civil, con la política estatal.

**Artículo 9.- Casas de Acogida.-** Las Casas de Acogida, son espacios de refugio temporal que brinda protección, seguridad y atención integral a víctimas de violencia de género, con la finalidad de aportar a un proceso de toma de decisiones y autonomía; es un lugar que salva vidas y protege a las mujeres y sus hijos e hijas que huyen de sus hogares ante una escalada violenta y que no pueden retornar a su domicilio habitual debido al riesgo que enfrentan. Es un lugar seguro donde las víctimas pueden iniciar procesos para salir de los ciclos violentos. Es un espacio para aclarar ideas y potenciar capacidades hacia una vida libre de violencias en donde las víctimas de género llegan libres y por su propia voluntad.

### CAPITULO II CONDICIONES TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CASAS DE ACOGIDA

**Artículo 10.-** Las organizaciones sociales de derecho privado sin fines de lucro postulantes deberán cumplir con las condiciones técnicas de infraestructura establecidas en este Instructivo y en los formularios técnicos, y presentar los medios de verificación requeridos para que su propuesta sea aprobada. Durante la ejecución del convenio de cooperación, el Administrador realizará seguimientos periódicos in situ a fin de verificar que las condiciones técnicas de infraestructura de los beneficiarios se mantengan de conformidad a la propuesta aprobada. Toda la información generada en las visitas in situ se registrará en los informes técnicos correspondientes, y en los formatos y demás documentos que se establezcan en el convenio.

**Artículo 11.-** Los Centros de Atención Integral debe cumplir con las siguientes condiciones técnicas mínimas de infraestructura:

**a) Salas de atención:**

- Tener un área de atención con un mínimo de tres (3) espacios por área de atención, es decir un espacio para el área psicológica, una para el área legal y uno para el área social. Los tres (3) espacios deben garantizar privacidad;
- Deben tener iluminación y ventilación adecuadas; y,
- Es necesario contar con mobiliario adecuado.

**b) Oficinas:**

- Espacios de trabajo para todo el personal;
- Deben tener conexiones y equipamiento para teléfono fijo, internet y equipo mínimo de computación (computador e impresora);
- Deben tener espacio y mobiliario suficiente y seguro para guardar archivos, registros y documentos; y,
- Casillero Judicial.

Los beneficiarios deberán garantizar la seguridad, limpieza y condiciones de salubridad de los Centros de Atención Integral.

**Artículo 12.-** Las Casas de Acogida, deben cumplir con las siguientes condiciones técnicas mínimas de infraestructura:

**a) Dormitorios:**

- Que garanticen la comodidad de todos los grupos familiares acogidos;
- Dotados de camas, colchones, menaje de cama y armarios; y,
- Con iluminación y ventilación adecuadas.

**b) Comedor:**

- Dotado con el mobiliario adecuado: mesas, sillas;
- Debe ser un espacio amplio para que se utilice también como punto de encuentro y socialización de todas quienes se encuentran acogidas en la casa; y,
- Con iluminación y ventilación adecuadas.

**c) Cocina:**

- Dotada de menaje y mobiliario necesarios para atender a todas las mujeres y sus hijos e hijas;
- El espacio debe incluir armarios, muebles y electrodomésticos adecuados para preparar, guardar y conservar alimentos;

- Debe ser un espacio de uso exclusivo para la preparación de alimentos; y,

- Con iluminación y ventilación adecuadas.

**d) Salas de atención:**

- Debe contar con espacios independientes por cada área de atención: psicológica, social y legal;
- Tener el mobiliario básico adecuado; y,
- Tener iluminación y ventilación adecuadas.

**e) Oficinas:**

- Son espacios para todo el personal;
- Deben tener mobiliario suficiente y seguro para guardar archivos y documentos, y un equipo mínimo de computación (computador e impresora) y comunicaciones (teléfono e internet); y,
- Casillero Judicial.

**f) Áreas recreacionales y de actividad física:**

- En los espacios externos se deberá contar con juegos infantiles para las hijas e hijos de las mujeres acogidas;
- Las áreas interiores deben contar con un espacio adaptado con materiales lúdicos y didácticos que faciliten la recreación de mujeres, niñas, niños o adolescentes.

Los beneficiarios deberán garantizar la seguridad, limpieza y condiciones de salubridad de las Casas de Acogida.

**CAPITULO III  
OBLIGACIONES**

**Sección 1**

**Del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos**

**Artículo 13.-** Las obligaciones del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos dentro del convenio de cooperación, son los siguientes:

- a) Transferir al beneficiario los recursos económicos correspondientes para la ejecución de la propuesta;
- b) Realizar el seguimiento para evaluar el avance de la propuesta;
- c) Verificar que el uso de los recursos económicos entregados al beneficiario sean utilizados únicamente para los fines de la propuesta;
- d) Proveer de asistencia técnica a fin de garantizar el enfoque de género, derechos humanos, integralidad y de protección integral durante la ejecución de la propuesta;
- e) Verificar y disponer a los beneficiarios realicen los ajustes técnicos necesarios a la propuesta en relación a las evaluaciones periódicas;

- f) Proporcionar a los beneficiarios los formularios o formatos y la debida guía técnica, previo a la elaboración de los informes técnicos y financieros que debe presentar durante la ejecución de la propuesta;
- g) Entregar a los beneficiarios el modelo de atención;
- h) Emitir directrices para la correcta aplicación del modelo de atención;
- i) Establecer los lineamientos para los procesos de capacitación que lleven a cabo los beneficiarios;
- j) Llevar un expediente que contendrá todo lo actuado desde la presentación de la propuesta hasta el cierre de la propuesta y liquidación del convenio;
- k) Entregar a los beneficiarios al momento de la suscripción del Convenio los formatos técnicos y financieros de conformidad a los cuales los beneficiarios deben presentar sus informes de monitoreo mensual, así como cualquier otra información relevante de obligatorio cumplimiento para los beneficiarios, a fin de garantizar la correcta ejecución del convenio de cooperación; y,
- l) Otros compromisos establecidos en el convenio de cooperación.

### **Sección 2 De los beneficiarios**

**Artículo 14.-** Las obligaciones de los beneficiarios dentro de la ejecución de los convenios de cooperación, son los siguientes:

1. La atención integral a víctimas de violencia de género será brindada de manera gratuita y oportuna por parte de los beneficiarios. Para las Casas de Acogida la mencionada atención será brindada 24 horas los 7 días de la semana, y en los Centros de Atención Integral la atención se brindará de lunes a viernes, ocho horas diarias, y además atenderá casos emergentes en cualquier momento;
2. Contratación y pago de remuneraciones y demás beneficios legales de los profesionales para la atención integral a víctimas de violencia de género, de conformidad al perfil de las propuestas aprobadas;
3. Ejecución adecuada de todos los rubros establecidos en los formularios técnicos, necesarios para el cumplimiento de la propuesta;
4. Garantizar que el equipo de trabajo designado por los beneficiarios brinde atención en su respectivo Centro y/o Casa y cumpla los objetivos de la propuesta;
5. Garantizar que el equipo de profesionales asignado por los beneficiarios cumpla con los indicadores de la propuesta referentes a los objetivos y lineamientos de política establecidos en el mismo.
6. Los profesionales del Centro y/o Casa impartirán talleres, conferencias, seminarios y realizarán

actividades de promoción y sensibilización en temas de violencia y género, derechos humanos y género y/o violencia, interculturalidad y violencia, entre otros; o temas relacionados a la restitución de los derechos de las víctimas; eventos dirigidos a la ciudadanía y a organizaciones de la Sociedad Civil, a víctimas de violencia y ciudadanía en general, de conformidad a las directrices de capacitación emitidas por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

7. En caso de que existan cambios de los profesionales, la organización deberá informar al Administrador del Convenio, y procederá a la selección del nuevo profesional con base en los perfiles establecidos por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
8. Ejecutar todas las actividades de acuerdo al cronograma y presupuesto que conste dentro de la propuesta;
9. Realizar el seguimiento para evaluar el avance de la propuesta;
10. Proporcionar de forma inmediata y en cualquier momento que le sea requerido por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, informes técnicos y financieros sobre el grado de ejecución, el uso de los recursos proporcionados y sobre cualquier otro tema relacionado con la propuesta;
11. Trabajar coordinadamente con las otras Casas de Acogida y con los otros Centros de Atención Integral en caso de necesidad de refiri víctimas o familiares de víctimas, así como coordinar instancias de colaboración y apoyo técnico que contribuyan a fortalecer la atención integral;
12. Reportar al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos de manera mensual y obligatoria con corte al treinta de cada mes, el informe de cobertura de atención, técnico y financiero conforme al/los formatos establecidos por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
13. Utilizar los fondos entregados por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos para pago de remuneraciones a profesionales, movilización, gasto de capacitación, promoción, difusión, alimentación y gastos de artículos de cuidado de personal de usuarias/os acogidas/os, es decir únicamente para la ejecución de la propuesta;
14. Restituir inmediatamente los saldos aportados por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, que por algún motivo no fueran utilizados; sin perjuicio de otras responsabilidades que fueren del caso;
15. Entregar al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos las memorias, productos y demás documentos que den fe del cumplimiento del objeto del Convenio, en soportes impresos y magnéticos;
16. Aplicar el Modelo de Atención Integral y Protocolos para los Centros de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Víctimas de Violencia Intrafamiliar y/o Sexual;

- 17. Aplicar el Modelo de Atención Integral para Casas de Acogida para Mujeres que viven violencia;
- 18. Los beneficiarios serán responsable civil y penalmente por el mal manejo de los recursos económicos asignados;
- 19. Participar en los espacios de coordinación interinstitucional que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos convoque.
- 20. Mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del Convenio de cooperación hasta la suscripción del Acta de Finiquito. En el caso que el beneficiario debe devolver valores al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y no lo hiciera en el plazo establecido se ejecutará la garantía de fiel cumplimiento.

- 21. A más de las obligaciones establecidas en el Convenio y en las condiciones de la propuesta, los beneficiarios están obligados a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del convenio y puede ser exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

**CAPITULO IV  
RUBROS DE COOPERACIÓN**

**Artículo 15.-** Rubros son los componentes de las aportaciones que realizarán las partes en virtud del convenio de cooperación interinstitucional para la correcta ejecución del mismo y de la propuesta aprobada.

**Artículo 16.-** La asignación económica no reembolsable que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos transferirá a los beneficiarios en virtud de los convenios de cooperación, estará distribuida en los siguientes rubros:

| CASA / CENTRO           | RUBRO  | DESCRIPCIÓN  | PRESUPUESTO MÁXIMO   |
|-------------------------|--|--|--|
| <b>CASAS DE ACOGIDA</b> | Remuneraciones                               | 1 Administrador/a<br>1 Psicólogo/a<br>1 Abogado/a<br>1 Trabajadora/or Social<br>2 Facilitadores/as<br>Este equipo es el mínimo que se debe mantener durante la vigencia del convenio de cooperación, con las excepciones establecidas en el presente instructivo.  | \$ 1.300<br>\$ 1.200<br>\$ 1.200<br>\$ 1.200<br>\$ 750 (por cada profesional facilitador)<br>*Pago de remuneración mensual incluidos los beneficios de ley en el caso de que la contratación se la realice en relación de dependencia<br>*Pago de honorarios mensuales y retenciones en el caso de que la contratación se realice por prestación de servicios profesionales. |
|                         | Alimentación / Artículos de cuidado personal | Adquisición de alimentos para beneficiarias/os de las Casas de Acogida (personas que se encuentran acogidas en las Casas: Mujeres, víctimas de violencia intrafamiliar y sus hijos e hijas.<br>Implementos de aseo y cuidado personal para los beneficiarios acogidos en la Casa (Este rubro incluye, más no de una manera limitativa, lo siguiente: pañales, jabón, papel higiénico y demás productos de cuidado diario). | USD \$36.000,00 (Treinta y seis mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100)<br>*Monto máximo por propuesta aprobada y por el plazo de ejecución del convenio.   |
|                         | Movilización                                 | Gastos por movilización del Equipo de Profesionales contratados/as con recursos del MJDHC y/o Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de violencia de género que se encuentran en las Casas de Acogida.  | USD \$ 5.000,00 (Cinco mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100)<br>*Monto máximo referencial para movilización que se entregará a cada organización por una sola vez y para el período de ejecución del convenio.  |
|                         | Capacitación                                 | Pago de profesionales que imparten capacitación a la ciudadanía a equipo de profesionales de la Casa de Acogida; Promoción y difusión de servicios,<br>Adquisición de material para talleres.<br>Adquisición de material lúdico y de facilitación para talleres<br>Alquiler de implementos logísticos (carpas, mesas, sillas)<br>Impresión de material comunicacional  | USD \$10.168,00 (Diez mil ciento sesenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América con 00/100)<br>*Monto máximo por propuesta aprobada y por el plazo de ejecución del convenio.   |

| CASA/<br>CENTRO        | RUBRO          | DESCRIPCIÓN  | PRESUPUESTO MÁXIMO  |
|------------------------|----------------|--|---|
| CENTROS DE<br>ATENCIÓN | Remuneraciones | 1 Administrador/a<br>1 Psicólogo/a<br>1 Abogado/a<br>1 Trabajadora/or Social<br>Este equipo es el mínimo que se debe mantener durante la vigencia del convenio de cooperación, con las excepciones establecidas en el presente instructivo.  | \$ 1.000<br>\$ 1.070<br>\$ 1.070<br>\$ 1.070<br>*Pago de remuneración mensual incluidos los beneficios de ley en el caso de que la contratación se la realice en relación de dependencia<br>*Pago de honorarios mensuales y retenciones en el caso de que la contratación se realice por prestación de servicios profesionales. |
|                        | Movilización   | Gastos por movilización del Equipo de Profesionales contratados/as con recursos del MJDHC y/o Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de violencia de género que son atendidas por el equipo técnico de los Centros de Atención.   | USD \$ 5.000,00 (Cinco mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100)<br>*Monto máximo referencial para movilización que se entregará a cada organización por una sola vez y para el período de ejecución del convenio.   |
|                        | Capacitación   | Pago de profesionales que imparten capacitación a la ciudadanía a equipo de profesionales del Centro de Atención; Promoción y difusión de servicios,<br>Adquisición de material para talleres.<br>Adquisición de material lúdico y de facilitación para talleres<br>Alquiler de implementos logísticos (carpas, mesas, sillas)<br>Impresión de material comunicacional | USD \$11.735,00 (Once mil setecientos treinta y cinco dólares de los Estados Unidos de América con 00/100)<br>*Monto máximo por propuesta aprobada y por el plazo de ejecución del convenio.  |

En relación al rubro de remuneraciones, si la organización social postulante demuestra (de conformidad a lo establecido en los formularios técnicos) que mantiene el equipo mínimo solicitado, pero necesita reforzar profesionales adicionales, podrá postular por los profesionales que requiera para la correcta ejecución de la propuesta.

**Artículo 17.- Modificación de los rubros inicialmente asignados.-** Previo informe del Administrador del convenio de cooperación y con base en la petición debidamente motivada por parte del beneficiario, se podrá autorizar modificaciones a los valores de los rubros establecidos en la propuesta aprobada, con los justificativos correspondientes, siempre y cuando dichas modificaciones no sobrepasen el monto total establecido en el Convenio.

Los montos máximos de modificación entre rubros podrán ser de hasta un diez (10%) por ciento de su valor total inicialmente asignado.

El monto modificado de un rubro a otro solo podrá ser utilizado en el período en el cual se autorizó la modificación, caso contrario el beneficiario deberá reembolsar, los valores no justificados respecto a la modificación del rubro, a la cuenta del Ministerio de Justicia en el plazo señalado en el Acta de Finiquito previo a la liquidación del Convenio.

**Artículo 18.-** El aporte mínimo que los beneficiarios realizarán bajo su cuenta y responsabilidad, estará distribuido entre los siguientes rubros:

| CASA / CENTRO    | RUBRO                                     | DESCRIPCIÓN  | DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.-   |
|------------------|---|--|---|
| CASAS DE ACOGIDA | <b>Infraestructura</b>                    | Disponibilidad de oficinas–locales   | Fotografías de las instalaciones, estas deben presentarse   |
|                  | <b>Mobiliario y Equipos</b>               | Disponibilidad de equipos, suministros y materiales de oficina;<br>Disponibilidad de equipos de computación<br>Mobiliario básico   | Inventario y Fotografías que permitan visualizar la distribución y la cantidad de mobiliario y equipo que existe en las instalaciones |
|                  | <b>Servicios básicos</b>                  | Pago por consumo de servicio de luz eléctrica;<br>Pago por consumo de servicio de agua potable;<br>Pago por consumo de servicio de líneas telefónicas fijas;<br>Pago por consumo de servicio de internet;  | Esto se debe garantizar en la ejecución del Convenio, pero para la postulación solo pedir que postulen.                               |
|                  | <b>Capacidad Técnica y Administrativa</b> | Presidente/a de la institución.<br>Disponibilidad de Contador  | Nombramientos o Contratos de trabajo, según el caso   |
|                  | <b>Gastos Administrativos</b>             | Pago por impuestos.<br>Costos financieros (mantenimiento de cuentas en entidades financieras, entregas de estados de cuentas)<br>Costos por correo y mensajería<br>Disponibilidad de suministros de aseo y limpieza;<br>Mantenimiento y limpieza del inmueble;<br>Mantenimiento de equipos de oficina;<br>Mantenimiento de los equipos de computación; | Comprobantes de pago de impuestos, costos, tarifas, etc.<br>Facturas de compra<br>Facturas de pago por servicios                      |

|                                     |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|--|
| <b>CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL</b> | <b>Infraestructura</b>                    | Disponibilidad de oficinas–locales  | Fotografías de las instalaciones   |
|                                     | <b>Mobiliario y Equipos</b>               | Disponibilidad de equipos, suministros y materiales de oficina;<br>Disponibilidad de equipos de computación<br>Mobiliario básico  | Fotografías que permitan visualizar la distribución y la cantidad de mobiliario y equipo que existe en las instalaciones |
|                                     | <b>Servicios básicos</b>                  | Pago por consumo de servicio de luz eléctrica;<br>Pago por consumo de servicio de agua potable;<br>Pago por consumo de servicio de líneas telefónicas fijas;<br>Pago por consumo de servicio de internet  | Recibos de pago de servicios básicos   |
|                                     | <b>Capacidad Técnica y Administrativa</b> | Disponibilidad de Contador<br>Personal Directivo  | Contratos de trabajo o Nombramientos según el caso   |
|                                     | <b>Gastos Administrativos</b>             | Pago por impuestos<br>Costos financieros (mantenimiento de cuentas en entidades financieras, entregas de estados de cuentas)<br>Costos por correo y mensajería<br>Disponibilidad de suministros de aseo y limpieza;<br>Mantenimiento y limpieza del inmueble;<br>Mantenimiento de equipos de oficina;<br>Mantenimiento de los equipos de computación; | Comprobantes de pago de impuestos, costos, tarifas, etc.<br><br>Facturas de compra<br><br>Facturas de pago por servicios |
|                                     | <b>Difusión y Promoción</b>               | Alquiler de implementos logísticos (carpas, mesas, sillas)<br>Impresión de material comunicacional<br>Realización de eventos de sensibilización:<br>Pago de profesionales que imparten capacitación a la ciudadanía a equipo de profesionales de la Casa de Acogida<br>Adquisición de material para talleres.<br>Adquisición de material lúdico       | Facturas de pago<br>Fotografías<br>Muestra de productos impresos   |
|                                     |   |   |  |

**CAPITULO V**  
**EQUIPO MÍNIMO, PERFIL Y FUNCIONES**

**Artículo 19.-** El equipo mínimo, perfiles y funciones requeridos son los siguientes:

**1. Para Centros de Atención Integral:**

- a) 1 Administrador/a
- b) 1 Abogado/a
- c) 1 Psicólogo/a
- d) 1 Trabajador/a Social

Perfil de el/la administrador/a:

- Tener título reconocido por la Senescyt en Ciencias Sociales o afines o en el área administrativa. (No es excluyente; se debe valorar la experiencia de la persona en caso de que no cuente con título universitario. Esta experiencia debe ser comprobable y validable).
- Tener por lo menos 3 años de experiencia respecto a la prevención y atención en violencia contra las mujeres.
- Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos.
- Estar dispuesta a incorporar conocimientos de género y derechos humanos y entrenarse, estudiar y mantenerse informada en relación con los avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia intrafamiliar y/o sexual.
- Mostrar una actitud de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualquiera que estas sean.
- Tener conciencia social y, en lo posible, haber participado de actividades sociales de desarrollo o mostrado compromiso en la defensa de los derechos humanos.
- Tener sensibilidad por la problemática de la violencia para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas.
- Poseer habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios. Mostrar disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal.
- Tener disponibilidad para participar en actividades de autocuidado.
- Demostrar compromiso de confidencialidad.
- Manejo de paquete informático básico (Word, Excel) e internet.

Funciones de el/la administrador/a:

- El/la Administrador/a realizará un monitoreo constante al trabajo de todo el equipo técnico de atención. Mantendrá diálogos con el personal, resolverá conflictos y deberá verificar que los instrumentos técnicos por área se utilicen de manera adecuada.
- Asegurar la aplicación del Modelo de Atención Integral e Interdisciplinaria en el Centro, así como el protocolo y rutas de actuación establecidas por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- Seleccionar personal de acuerdo a los perfiles establecidos.
- Participar en eventos referidos a la temática tanto a nivel local como nacional.
- Gestionar cuando sea necesaria la intervención de otros Centros y/o Casas, u otras instituciones para referir víctimas y/o familiares de las víctimas, o para lograr acciones o medidas de otras instituciones públicas (educativas, sociales, entre otras);
- Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de la atención brindada en el Centro.

Perfil de el/la abogado/a:

- Ser abogada/o, o doctor/a en Derecho (título reconocido por la Senescyt).
- Tener al menos un año de experiencia profesional y en atención en temas sociales.
- Tener conocimiento básico sobre la violencia intrafamiliar contra mujeres, niños, niñas o adolescentes y sobre violencia sexual (causas, tipos de violencia, efectos en la víctima y en la familia).
- Mostrar interés y compromiso para trabajar en la defensa de las mujeres y de las víctimas de todo tipo de violencia de género incluyendo la violencia sexual.
- Mostrar disposición para trabajar en equipo y de forma interdisciplinaria.
- Poseer conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de violencia hacia las mujeres y violencia sexual.
- No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o demanda por incumplimiento de la pensión de alimentos.
- Probidad pública y notoria.
- Manejo de paquete informático básico (Word, Excel) e internet.

## Funciones de el/la abogado/a:

- Orientar y asesorar a las víctimas sobre sus inquietudes y en torno a las opciones que tiene en el ámbito judicial.
- Patrocinar los casos de las mujeres, las niñas, los niños o los/as adolescentes que tomen la decisión de iniciar procesos legales.
- Denunciar los delitos de violencia de género de los que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Coordinar con los servicios de trabajo social y psicología para realizar una intervención integral y para apelar a la reparación del daño que la violencia ha producido en las víctimas.
- Participar en procesos de capacitación para mejorar su actuación en la defensa de derechos de las víctimas de violencia.
- Acompañar a las víctimas en los trámites judiciales y extrajudiciales y, de requerirlo, en sus comunidades o lugares de vivienda.
- Utilizar la metodología, las rutas, los protocolos de atención y los instrumentos técnicos establecidos por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- Registrar todas las actuaciones y realizar los informes respectivos, tanto cualitativos como cuantitativos.
- Participar en las reuniones del equipo integral y en el análisis de casos.
- Participar en las actividades de sensibilización y prevención que organice el Centro de Atención o que sean organizados por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas a las que sean invitadas.
- Capacitar permanentemente a todas las profesionales del equipo sobre el marco jurídico normativo sobre violencia intrafamiliar y sexual, y sobre los procesos judiciales.

## Perfil de el/la psicólogo/a:

- Tener título universitario en Psicología reconocido por la Senescyt. Es preferible que su especialidad sea Psicología Clínica.
- Tener experiencia mínima de un año en la atención y sólidos conocimientos teóricos y técnicos respecto a su profesión.
- Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos.
- Tener conocimientos de intervención en crisis.
- Estar dispuesta a incorporar a su escuela psicológica (cualquiera que esta sea), los conocimientos de género y derechos humanos.

- Mostrar actitudes de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualesquiera que estas sean.
- Tener interés en la atención integral a víctimas de violencia familiar y/o sexual.
- Tener sensibilidad por la problemática de la violencia para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias vividas.
- No haber tenido o tener proceso legal alguno por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o demanda por incumplimiento de la pensión de alimentos.
- Probidad pública y notoria.
- Manejo de paquete informático básico (Word, Excel) e internet.

## Funciones de el/la psicólogo/a:

- Participar en el servicio de atención integral e interdisciplinaria para los Centros de Atención a víctimas de violencia, de acuerdo con las rutas y protocolos de actuación establecidos por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- Ofrecer contención e intervención en crisis, y brindar atención psicológica a las mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de todo tipo de violencia de género.
- Acompañar a las víctimas mediante procesos psicoterapéuticos (individuales o grupales) en la recuperación de la confianza en sí mismas y en el desarrollo de sus potencialidades y recursos personales, para que puedan iniciar procesos de cambio en su vida, sobre todo para detener la violencia.
- Socializar con los diferentes integrantes del equipo en reuniones de análisis de casos, con el objetivo de tener una mirada integral e interdisciplinaria durante las intervenciones, el acompañamiento y cuando los casos se cierran.
- Registrar todas las actuaciones y realizar los informes respectivos, tanto cualitativos como cuantitativos.
- Realizar informes especializados y comparecer a las audiencias, en los casos en que se requiera.
- Participar en las reuniones del equipo integral y en el análisis de casos.
- Participar en procesos de difusión, capacitación y de sensibilización del Centro o de otras instituciones.
- Capacitar a las integrantes del Centro de Atención para que puedan brindar una contención en crisis en cualquier momento.

Perfil de el/la trabajador/a social:

- Título en Trabajo Social reconocido por la Senescyt.
- Experiencia laboral de uno o más años en el área social.
- Conocimientos básicos de derechos humanos, género y sobre violencia intrafamiliar y/o sexual contra mujeres, niñas, niños y adolescentes.
- Habilidad y disponibilidad para el trabajo de campo (visitas domiciliarias y otras actividades).
- Conocimientos de técnicas de investigación social.
- Capacidad de comunicación y relacionamiento con diferentes personas.
- Capacidad para trabajar en equipo y participar en redes interinstitucionales o intersectoriales.
- Sensibilidad y compromiso con la defensa de los derechos de las mujeres.
- Probidad pública y notoria.
- No haber tenido o tener proceso legal alguno por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o demanda por incumplimiento de la pensión de alimentos.
- Manejo de paquete informático básico (Word, Excel) e internet.

Funciones de el/la Trabajadora Social:

- Elaborar un mapeo de las redes interinstitucionales y sociales, así como de servicios que pueden ser activados para la atención y protección de las víctimas. Incluirá la siguiente información: nombre de la red o servicio, dirección, teléfono, persona responsable y/o de contacto, atención que ofrece, horarios. Esta información deberá ser actualizada y ampliada de forma permanente.
- Brindar atención inmediata a las víctimas que acuden al Centro, mediante la entrevista de primera acogida y hacer una primera evaluación del riesgo en que se encuentra la víctima y su familia.
- Realizar la exploración del contexto familiar y social de las víctimas de violencia intrafamiliar y/o sexual, en los casos que lo ameriten.
- Elaborar el informe de diagnóstico social y devolver la información a la víctima o a su representante legal si se trata de un niño, una niña o un/a adolescente. El resultado lo socializará con el personal del Centro si existe una situación grave o de riesgo.
- Dar contención si la víctima lo requiere, sea durante la entrevista de acogida o en cualquier otro momento en que no se pueda contar con el apoyo de la psicóloga.

- Coordinar con las otras áreas del Centro la elaboración y ejecución del plan de restitución de derechos.
- Utilizar la metodología, las rutas, los protocolos de atención y los instrumentos técnicos establecidos por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- Participar en pasantías, seminarios, conferencias, intercambios y cualquier modalidad de capacitación sobre derechos humanos y violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes.
- Participar en las reuniones del equipo integral y en el análisis de casos.
- Participar en redes o coordinaciones interinstitucionales o intersectoriales, con el fin de facilitar la restitución de los derechos de las víctimas y de sus hijas e hijos.
- Elaborar informes sociales solicitados por las profesionales del Centro e informes de especialidad no periciales requeridos por una autoridad judicial o por la Fiscalía General del Estado.
- Comparecer, como testigo o como experta, en las audiencias de juzgamiento a las que sean llamadas por el juez o solicitada por la abogada patrocinadora.

## 2. Para Casas de Acogida:

- a) 1 Administrador/a
- b) 1 Abogado/a
- c) 1 Psicólogo/a
- d) 1 Trabajador/a Social
- e) 2 Facilitadoras

Perfil de el/la administrador/a:

- Tener título reconocido por la Senescyt en cualquiera de las Ciencias Sociales o Administrativas. (No es excluyente, pues también se debe valorar la experiencia de la persona en caso de que no cuente con un título universitario. Esta experiencia debe ser comprobable y validable).
- Experiencia y conocimientos técnicos respecto a la prevención y atención en violencia contra las mujeres, mínima de 3 años.
- Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos.
- Estar dispuesta a incorporar conocimientos de género y derechos humanos.
- Mostrar una actitud de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualquiera que estas sean.

- Tener conciencia social y en lo posible haber participado de actividades sociales de desarrollo.
- Tener sensibilidad por la problemática de la violencia para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias violentas vividas.
- Compromiso con la defensa de los derechos humanos de las personas.
- Mantener disposición y voluntad para entrenarse, estudiar y mantenerse informada en relación con los avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia intrafamiliar y/o sexual.
- Habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal.
- Disponibilidad de participar en actividades de autocuidado.
- Compromiso de confidencialidad.
- Manejo de paquete informático básico (Word, Excel) e internet.

Funciones de el/la administrador/a:

- Monitorear e implementar el modelo de atención integral e interdisciplinaria para Casas de Acogida, así como el protocolo y rutas de actuación establecidas por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- Realizar procesos de inducción al personal nuevo.
- Seleccionar personal de acuerdo a los perfiles establecidos.
- Establecer mecanismos para integrar las actividades de las diferentes áreas de atención.
- Establecer mecanismos de autoevaluación continua de toda la atención brindada en la Casa de Acogida y diseñar estrategias de mejoramiento.
- Dirigir la capacitación y actualización continua del personal de la Casa de Acogida.
- Coordinar la elaboración de programas de sensibilización para prevenir la Violencia en alianza con redes institucionales u organizacionales.
- Participar en eventos referidos a la temática tanto en el ámbito local como nacional.
- Buscar fuentes de apoyo y financiamiento para cubrir costos y necesidades de las Casas de Acogida.

- Organizar las reuniones de equipo semanales.
- Establecer mecanismos para lograr una comunicación efectiva con todo el personal de atención y con las mujeres acogidas.
- Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de la atención brindada en la Casa de Acogida.
- Gestionar cuando sea necesaria la intervención de otros Centros y/o Casas, u otras instituciones para referir víctimas y/o familiares de las víctimas, o para lograr acciones o medidas de otras instituciones públicas (educativas, sociales, entre otras);

Perfil de el/la abogado/a:

- Abogada o doctora en derecho con título reconocido por la Senescyt.
- Experiencia laboral de al menos un año preferentemente en temas sociales.
- Conocimientos básicos y sensibilidad en temas de violencia intrafamiliar y/o sexual.
- Habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Conocimiento sobre la normativa nacional e internacional en materia de prevención y atención de la violencia contra la mujer.
- Mostrar interés y compromiso para trabajar en la defensa de las mujeres y de las víctimas de todo tipo de violencia de género, incluyendo la violencia sexual.
- Experiencia en coordinación interinstitucional e intersectorial.
- Disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal.
- Disponibilidad de participar en actividades de autocuidado.
- Capacidad y compromiso de confidencialidad.
- No haber tenido o tener proceso legal alguno por violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes, o demanda por incumplimiento de la pensión de alimentos.
- Mantener disposición y voluntad para entrenarse, estudiar y mantenerse informada en relación con los avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia intrafamiliar y/o sexual.
- Manejo de paquete informático básico (Word, Excel) e internet.

Funciones de el/la abogado/a:

- Representar legalmente los casos de las mujeres y sus hijos e hijas, víctimas de violencia en el ámbito familiar y/o de violencia sexual en materia civil o penal
- Orientar y asesorar a las víctimas sobre sus inquietudes y en torno a las opciones que tienen en el ámbito judicial.
- Coordinar la intervención integral con los servicios de las áreas de Trabajo Social y Psicológica.
- Patrocinar los casos de las mujeres víctimas de violencia de género que son protegidas en las Casas.
- Coordinar con los servicios de trabajo social y psicología para realizar una intervención integral y para apelar a la reparación del daño que la violencia ha producido en las víctimas.
- Participar en las reuniones del equipo integral y en análisis de casos.
- Acompañar en los trámites judiciales y extrajudiciales.
- Registrar todas las actuaciones y realizar los informes respectivos, tanto cualitativos como cuantitativos.
- Participar en actividades de sensibilización y/o capacitación que organice la Casa de Acogida o que sean organizados por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas.
- Participar en procesos de formación para mejorar su actuación en la defensa de derechos de las víctimas de violencia.
- Capacitar permanentemente a todas las profesionales del equipo sobre el marco legal nacional e internacional sobre violencia contra las mujeres; y sobre las características, tiempos y especificidades del proceso judicial.
- Otras funciones que la Administradora de la Casa de Acogida considere necesarias.

Perfil de el/la psicólogo/a:

- Tener título universitario de Psicóloga reconocido por la Senescyt.
- Experiencia laboral de al menos un año en su área de especialidad.
- Experiencia en la atención y sólidos conocimientos teóricos y técnicos respecto a su profesión.
- Haber participado en procesos de capacitación, formación y sensibilización en violencia de género y derechos humanos.
- Estar dispuesta a incorporar a su escuela psicológica (cualquiera que está sea) los conocimientos de género y derechos humanos.

- Tener sensibilidad por la problemática de la violencia para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias de vividas.
- Conocimientos básicos y sensibilidad en temas de violencia intrafamiliar y/o sexual.
- Habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal.
- Disponibilidad de participar en actividades de autocuidado.
- Capacidad y compromiso de confidencialidad.
- Mostrar una actitud de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualquiera que estas sean.
- Conocimientos de intervención en crisis.
- Mantener disposición y voluntad para entrenarse, estudiar y mantenerse informada en relación con los avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia intrafamiliar y/o sexual.
- No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niños, niñas o adolescentes, o demanda por incumplimiento.
- Probidad Pública y notoria.
- Manejo de paquete informático básico (Word, Excel) e internet.

Funciones de el/la psicólogo/a:

- Implementar el Modelo de Atención para Casas de Acogida, así como el protocolo y rutas de actuación establecidas por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- Brindar psicoterapias individuales y grupales a las mujeres víctimas de violencia y sus hijos e hijas que ingresan a la Casa de Acogida.
- Acompañar a las mujeres a través de procesos psicoterapéuticos en la recuperación de la confianza en sí mismas y en la búsqueda de potenciar sus recursos personales para que reconozcan el poder de cambiar su vida.
- Registrar todas las actuaciones y realizar los informes respectivos, tanto cualitativos como cuantitativos.
- Participar en las reuniones del equipo integral y de análisis de casos.

- Participar en actividades de sensibilización y/o capacitación que organice la Casa de Acogida o que sean organizados por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas.
- Capacitar permanente a todo el personal que labora en la Casa de Acogida para que puedan brindar una contención en crisis en cualquier momento. Estas capacitaciones deben hacerse por lo menos una vez cada tres meses para actualizar conocimientos y buscar las mejores estrategias de abordaje en crisis.
- Denunciar los delitos de violencia de género de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que la Administradora de la Casa de Acogida considere necesarias.

Perfil de el/la trabajador/a social:

- Tener título de tercer nivel en Trabajo Social, reconocido por la Senescyt.
  - Tener experiencia laboral de al menos un año en el área social.
  - Contar con conocimientos básicos y sensibilidad en temas de violencia intrafamiliar y/o sexual.
  - Habilidad y disponibilidad para el trabajo en equipos interdisciplinarios.
  - Conocimientos de técnicas de investigación social y de campo.
  - Experiencia en coordinaciones interinstitucionales e intersectoriales.
  - Conocimiento sobre procesos de desarrollo comunitario, dinámica y relaciones familiares.
  - Sensibilidad y compromiso con la defensa de los derechos de las mujeres.
  - Capacidad para trabajar en equipo y participar en redes interinstitucionales o intersectoriales.
- § No haber tenido o tener proceso legal por violencia contra mujeres, niños, niñas o adolescentes, o demanda por incumplimiento.
- Disposición a desarrollar un trabajo de crecimiento personal, evaluación permanente de sus actitudes en relación con la violencia, incluyendo su historia personal.
  - Disponibilidad de participar en actividades de autocuidado.
  - Capacidad y compromiso de confidencialidad.
  - Mantener disposición y voluntad para entrenarse, estudiar y mantenerse informada en relación con los

avances e investigaciones sobre la atención a víctimas de violencia intrafamiliar y/o sexual.

- Manejo de paquete informático básico (Word, Excel) e internet.

Funciones de el/la trabajador/a social:

- Implementar el Modelo de Atención para Casas de Acogida, así como el protocolo, los instrumentos técnicos y rutas de actuación establecidas por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- Recibir al grupo familiar que llega a la Casa de Acogida, en coordinación con el Área de Facilitación.
- Detectar necesidades inmediatas de los grupos familiares que ingresan.
- Planificar el proceso de reparación integral de derechos.
- Mantener el registro de cada caso en un archivo único.
- Evaluar integralmente el caso con todo el personal de atención.
- Participar en reuniones con funcionarios/as de los equipos interdisciplinarios especializados en el ámbito nacional que son parte del sistema de protección integral a víctimas.
- Participar en seminarios, conferencias, intercambios y cualquier modalidad de capacitación orientada en el tema de promoción de derechos y atención a víctimas de violencia.
- Participar en las coordinaciones interinstitucionales o intersectoriales para fortalecer el trabajo en red que garantice una atención y protección de los derechos de las mujeres y sus hijos e hijas.
- Realizar seguimiento externo.
- Organizar actividades de formación y/o capacitación para las mujeres acogidas y para el personal de atención.
- Realizar intervención en crisis o contención.
- Otras funciones que la Administradora de la Casa de Acogida considere necesarias.

Perfil de las facilitadoras:

- Ser Mujer de preferencia mayor de 30 años.
- Actitud de respeto, amabilidad, serenidad y de aceptación a las diversidades y diferencias, cualquiera que estas sean.
- Tener conciencia social y en lo posible haber participado de actividades sociales de desarrollo.
- Tener sensibilidad por la problemática de la violencia para facilitar a las mujeres la comprensión de las experiencias violentas vividas.

Función de las facilitadoras:

- Acompañar a los grupos familiares en su proceso de adaptación a la Casa de Acogida.
  - Coordinar con el Área de Administración para la organización de bodegas y otras actividades cotidianas.
  - Elaborar menús semanales.
  - Establecer un control de ingreso y salida de implementos de limpieza como de alimentos.
  - Motivar el buen uso de los implementos de la cocina.
  - Organizar talleres de nutrición con las mujeres acogidas.
  - Motivar la revalorización del espacios doméstico.
  - Mostrar la importancia del trabajo comunitario y no individualizado para un mejor desarrollo de la vida.
  - Fomentar el respeto y los buenos hábitos.
- § Coordinar con la trabajadora social y la psicóloga estrategias para apoyar la recuperación de los grupos familiares.
- Organizar la bodega de ropa.
  - Organizar la bodega de alimentos y ocuparse de que siempre esté provista de los alimentos necesarios de acuerdo al número de personas acogidas.

**Artículo 20.-** Si durante la ejecución del convenio de cooperación se presenta una salida de cualquier profesional del equipo mínimo, el beneficiario seleccionará un profesional con el mismo perfil del puesto vacante a fin de que sea aprobado por el Administrador del convenio, sin embargo si le ha sido imposible reemplazarlo dentro de un plazo máximo de un mes, podrá solicitar al Administrador del convenio se autorice la contratación de un nuevo profesional con un perfil afín al del profesional que se requiere reemplazar, para que cumpla con las funciones que permitan una correcta ejecución de la propuesta y de los modelos de atención que deben cumplirse. Previo a que el Administrador del convenio autorice el cambio de profesional se requiere un informe debidamente motivado de la situación por parte del beneficiario

**TITULO IV  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE  
PROPUESTAS Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS  
COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**CAPITULO I  
PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO  
PÚBLICO**

**Sección 1  
Convocatoria**

**Artículo 21.- Publicación.-** La convocatoria se realizará a través de la publicación del presente Instructivo, carta de

invitación y formularios técnicos de los fondos concursables del proceso, en el portal web del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y en la página web del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS), para que las organizaciones sociales interesadas presenten sus propuestas acorde al presente Instructivo y a los parámetros establecidos en los formularios técnicos.

**Artículo 22.- Cronograma del proceso.-** En la convocatoria se señalará el cronograma del concurso público, contándose para ello fechas y horas hábiles dentro de los días y horarios de trabajo del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en el cronograma se detallarán las siguientes etapas: a) Preguntas; b) Respuestas y aclaraciones; c) Presentación de propuestas; d) Apertura de propuestas, e) Análisis, Evaluación y calificación de propuestas; f) Análisis de propuestas; g) Aprobación de propuestas y comunicación de resultados.

**Sección 2  
Condiciones Generales de los Postulantes**

**Artículo 23.-** Las organizaciones sociales de derecho privado sin fines de lucro, cumplirán con las siguientes condiciones generales:

- a) Estar legalmente constituida en el Ecuador por medio del respectivo acto administrativo emitido por autoridad competente;
- b) Constar dentro de su estatuto social, la capacidad para celebrar convenios con el Estado, y/o la Asamblea General autorice la suscripción del convenio;
- c) Constar dentro de su estatuto social objetivos y fines relacionados con la atención integral de niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia género, o defensa de los derechos humanos;
- d) No estar registrado en el Servicio de Contratación Pública (SERCOP) como contratista incumplido del Estado, no mantener deudas con el Servicio de Rentas Interna (SRI), ni con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
- e) La Carta de presentación deberá dirigirse a la/al Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, suscrita por el representante legal de la organización social;
- f) La Carta de presentación y la propuesta, deberán ingresarse por la Secretaría General del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; en las oficinas de las Coordinaciones Zonales del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; y, en su defecto podrán ser enviadas de forma digital al correo convocatoriagenero@minjusticia.gob.ec; y,
- g) Otras condiciones generales que se establezcan en los formularios técnicos.

**Sección 3****Etapas de preguntas, respuestas y aclaraciones**

**Artículo 24.-** Una vez realizada la convocatoria, y de conformidad con el cronograma establecido para el proceso, se abrirá una etapa para que las organizaciones sociales postulantes puedan realizar preguntas o solicitar aclaraciones; y, a su vez para que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos por intermedio de la Dirección Nacional de Violencia Intrafamiliar y Género pueda absolver las preguntas y emitir las aclaraciones que sean necesarias. Para este efecto, los postulantes deberán enviar las preguntas y solicitar las aclaraciones al correo convocatoriagenero@minjusticia.gob.ec, las mismas que serán absueltas por este misma vía.

**Sección 4****Contenido de la propuesta**

**Artículo 25.-** La persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro deberá presentar conjuntamente con la Carta de presentación de la propuesta todos los requisitos técnicos establecidos en los formularios, y especialmente lo siguiente:

- a) Carta de presentación de la propuesta dirigida a la Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, suscrita por el representante legal de la organización social;
- b) Documentación Legal: copia del acto administrativo emitido por autoridad competente con el que se le otorga la personalidad jurídica; copia del estatuto; copia del nombramiento del representante legal de la organización social; copia del Registro Único de Contribuyentes RUC y certificado actualizado del estado tributario del SRI; certificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS de que la organización social no se encuentra en mora; certificado emitido por autoridad competente de no encontrarse inmersa en un procesos de intervención, disolución o liquidación;
- c) Formato de la propuesta: propuesta técnica, propuesta financiera;
- d) Composición del equipo de trabajo;
- e) Currículo Vitae del personal profesional propuesto (Administrativo y Técnico), Títulos profesionales y certificados de inscripción en la SENESCYT;
- f) Carta de Interés y Compromiso de las/os profesionales para ser parte del Equipo Técnico de la propuesta; y,
- g) Hoja de vida de la organización social postulante.

**Sección 5****Calificación y evaluación de propuestas**

**Artículo 26.- Comité Técnico de Calificación y Evaluación.-** El Comité Técnico de Calificación estará conformado por tres profesionales de la Dirección Nacional

de Violencia Intrafamiliar y Género nombrados por la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, este Comité evaluará que los postulantes y los propuestas cumplan con todos los parámetros técnicos de calificación y evaluación establecidos en el presente Instructivo y en los correspondientes formularios.

**Artículo 27.- Funciones del Comité Técnico de Evaluación y Calificación.-** Una vez cumplida la fecha y hora máxima para la entrega de los propuestas, y acorde al cronograma del proceso, el Presidente del Comité Técnico de Calificación, quién además tendrá voto dirimente, convocará a los miembros del Comité Técnico de Calificación y Evaluación, para proceder con la calificación y evaluación de los propuestas presentadas. Son atribuciones del Comité:

1. Analizar toda la información consignada en los propuestas postuladas, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el presente Instructivo y en los correspondientes formularios;
2. Solicitar a las organizaciones sociales postulantes, en caso de ser necesario, aclaración a su propuesta para facilitar el proceso de análisis;
3. Verificar y calificar el cumplimiento de requisitos;
4. Evaluar los propuestas según los parámetros de evaluación establecidos en lo Formularios.
5. Elaborar el acta de evaluación y calificación de los propuestas determinando el puntaje de calificación alcanzado de Muy Bueno, Bueno o Regular;
6. Remitir al Comité de Aprobación, el acta de evaluación y calificación de los propuestas con la recomendación de aprobación de los propuestas que hayan alcanzado el puntaje de Muy Bueno o la recomendación de brindar asesoramiento técnico a los propuestas que alcanzaron los puntajes de Bueno o Regular a fin de que mejoren los propuestas y pueden presentarse en futuros concursos;
7. Comunicar mediante oficio motivado a los postulantes que no hayan alcanzado el puntaje de Muy Bueno en la etapa de calificación y evaluación;
8. Solicitar a la Dirección Financiera, la certificación presupuestaria para la transferencia de recursos de los propuestas que tengan la recomendación de aprobación y remitirla para conocimiento del Comité de Aprobación de propuestas.

**Sección 6****Aprobación de propuestas**

**Artículo 28.- Comité de Aprobación de Propuestas.-** El Comité de Aprobación de los propuestas estará conformado por el/la Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o su delegado quien lo presidirá; la Viceministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o su delegado/a; y, la Directora Nacional de Violencia Intrafamiliar y Género o su delegada/o.

**Artículo 29.- Funciones del Comité de Aprobación.-** Una vez recibida el acta de evaluación y calificación de

las propuestas, y acorde al cronograma del proceso, la o el Presidente del Comité de Aprobación, convocará a los miembros de este Comité, para proceder con el análisis y aprobación de las propuestas evaluadas. Son atribuciones del Comité:

1. Analizar los propuestas evaluados por el Comité de Calificación y Evaluación;
2. Aprobar o rechazar los propuestas de acuerdo a la recomendación realizada por el Comité de calificación y evaluación, en orden de prelación del puntaje alcanzado dentro del rango de Muy Bueno, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria;
3. Elaborar el acta de los propuestas aprobados, la misma que contendrá los datos completos de las organizaciones sociales beneficiarias y los montos a transferirse;
4. Comunicar mediante oficio motivado a los postulantes que no hayan superado la etapa de aprobación;
5. Comunicar mediante oficio motivado a los beneficiarios que hayan superado la etapa de aprobación, con la indicación del tiempo máximo dentro del cual deben remitir copias certificadas de los documentos habilitantes para la suscripción del convenio de cooperación, así como el día, lugar y hora para la firma del mismo.

**Artículo 30.- Beneficiario fallido.-** Si dentro del plazo de tiempo establecido para la firma del convenio el representante legal del beneficiario no comparece a la suscripción del convenio o no completa toda la documentación habilitante, por causas que les sean imputables, sin que medie caso o fortuito o fuerza mayor, el Comité de Aprobación de Propuestas, mediante resolución lo declarará como beneficiario fallido.

Las organizaciones sociales que hayan sido declaradas como beneficiarios fallidos no podrán postularse para recibir fondos concursables del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos por el lapso de dos años calendario.

El Comité de Aprobación de Propuestas aprobará la propuesta del postulante que haya ocupado el siguiente puesto en orden de prelación del puntaje mínimo requerido, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

## CAPITULO II SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS

### Sección 1 Condiciones generales de los convenios

**Artículo 31.-** Una vez realizada la aprobación de los propuestas, el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y el beneficiario suscribirán un convenio de cooperación para la ejecución de la propuesta y la transferencia de fondos concursables por concepto de asignación económica no reembolsable, de conformidad al presente Instructivo, propuesta aprobado y demás documentación habilitante y legal.

### Sección 2 Documentos habilitantes

**Artículo 32.- Documentos Habilitantes.-** Para la suscripción de los convenios, los beneficiarios deberán presentar los siguientes documentos habilitantes:

- a) Copia certificada del documento que acredite la personería jurídica de la organización social;
- b) Copia certificada del nombramiento del representante legal de la organización social;
- c) Copia simple de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del representante legal de la organización social;
- d) Copia certificada del certificado de no encontrarse inmersa en un procesos de intervención, disolución o liquidación;
- e) Copia simple del estatuto social de la organización social;
- f) Copia certificada del acta en la cual la asamblea de la organización social autoriza la firma del convenio, según sea el caso;
- g) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes RUC y certificado actualizado del estado tributario del SRI;
- h) Certificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS de que la organización social no se encuentra en mora;
- i) Certificación electrónica de los títulos profesionales del equipo de trabajo, impresa de la página web de la SENESCYT;
- j) Certificado de la apertura o existencia de la cuenta corriente o de ahorros a nombre de la organización social en una institución financiera de preferencia estatal, para uso exclusivo de los recursos de la propuesta;
- k) La garantía de fiel cumplimiento que se instrumentará en una garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un Banco o institución Financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; fianza instrumentada en una póliza de seguros incondicional e irrevocable de cobro inmediato emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o, certificado de depósito a plazo emitida por institución Financiera establecidos en el país endosados por valor en garantía a la orden del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos. La garantía de fiel cumplimiento se presentará por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del monto asignado por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; y,
- l) Demás documentos que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos considere pertinentes para la firma del convenio.

**Artículo 33.- Modificaciones de los convenios.-** Las estipulaciones de los convenios podrán ser modificadas, ampliadas o reformadas de mutuo acuerdo entre las Partes durante su vigencia, siempre que dichos cambios no alteren su objeto ni desnaturalicen su contenido y se cuente con los informes justificativos de la/ el Administradora/or del convenio, para lo cual las Partes suscribirán los instrumentos jurídicos pertinentes.

**TITULO IV  
DESEMBOLSO DE FONDOS,  
SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**CAPITULO I  
DESEMBOLSO**

**Artículo 34.-** El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos realizará un solo desembolso o transferencia a favor de los beneficiarios, una vez suscrito el convenio de cooperación, en la cuenta bancaria que el beneficiario haya señalado para el efecto.

**CAPITULO II  
SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**Artículo 35.- Coordinación, monitoreo, seguimiento y evaluación.-** La coordinación, monitoreo, seguimiento y evaluación de lo estipulado en el convenio estará a cargo de la/del Administradora/or del convenio por parte del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; y, de la/el delegado del representante legal del beneficiario. Se mantendrán niveles de coordinación permanente; el monitoreo se realizará de forma mensual; el seguimiento in situ de forma periódica; la evaluación se realizará a través de los informes presentados por los beneficiarios y aprobados por la/el Administradora/or del convenio.

**Artículo 36.- Administrador del convenio.-** El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos designará un Administrador (a) del convenio, siendo responsable de:

- a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el Convenio;
- b) Hacer constar en el expediente todo hecho relevante que se presente en la ejecución del convenio, especialmente a las actuaciones de la contraparte y documentación relacionados con pagos; adendas al convenio; terminación del convenio; ejecución de garantías; y, recepciones;
- c) Tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del convenio, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y presupuesto previsto. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda;
- d) Intervenir en las actas de recepción y liquidación o terminación del convenio;

- e) Emitir informes sobre los avances en el cumplimiento del objeto y las obligaciones del convenio a pedido de la máxima autoridad del Ministerio; y,
- f) Enviar de forma mensual los informes técnicos a la/la Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o su delegado.

**Artículo 37.- Gastos calificados.-** La contraparte solo podrá gastar los recursos transferidos en aquellas actividades previamente aprobadas y que formen parte de la propuesta. En caso que los gastos no se ajustaren a lo aprobado o signifiquen gastos suntuarios o no pertinentes al objeto del convenio, serán rechazados, correspondiendo a la organización social reembolsar dichos recursos al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, sin perjuicio de la fijación de responsabilidades que la Contraloría General del Estado pueda determinar por el mal uso de los recursos asignados.

**Artículo 38.- Informes.-** La contraparte a solicitud de la/ el Administradora/or del convenio, presentarán informes técnicos y económicos mensuales sobre el uso de los recursos económicos o gastos que justifiquen los desembolsos, adjuntando las respectivas facturas, comprobantes de egresos, y demás documentos contables originales, a fin de demostrar la calidad del gasto de conformidad a lo establecido en los formularios técnicos. Los gastos estarán sujetos a los controles y evaluación propia de la gestión pública.

**Artículo 39.- Control del gasto.-** La/el Administrador del convenio realizará el control y análisis del gasto, acorde con los montos, rubros, parámetros y demás condiciones establecidas en los convenios.

**Artículo 40.- Comprobantes de Justificativos.-** Los beneficiarios deberán observar los siguientes parámetros relacionados con los documentos y comprobantes que justifiquen el uso de la asignación:

- a) La fecha de emisión de los comprobantes justificativos deben estar dentro de los plazos de vigencia del Convenio, igualmente el gasto debe guardar estricta relación con el rubro para el cual se otorgaron los recursos;
- b) Los Comprobantes de Venta deben ser legibles y no presentar tachones, borrones, enmendaduras, ni alteraciones en los mismos, en el caso de que se presenten documentos con estas características no serán validados. Dichos documentos deben contar con las firmas correspondientes del cliente y proveedor;
- c) Se deberá adjuntar a la factura la copia del RUC del proveedor (en caso de tener actividades secundarias) y la validación en la página del SRI;
- d) En caso de que los Comprobantes de Venta estuvieran emitidos a nombre de un/a Profesional y no de la Organización o Fundación, se deberá realizar el respectivo Reembolso de Gastos. Para obtener el Reembolso el/la Profesional deberá emitir una factura

por el valor total de los gastos realizados, detallando el motivo del gasto y adjuntando los comprobantes que justifican lo solicitado. En el caso de que el/la Profesional labore en “Relación de Dependencia” o el proveedor no posea RUC, la Organización o Fundación realizará el Reembolso mediante una Liquidación de Compras y Prestación de Servicios;

e) Los gastos administrativos que se generen para el cumplimiento del objeto del Convenio de cooperación deberán ser asumidos por el beneficiarios.

**f) Remuneraciones:**

El monto mensual entregado para cada Profesional de Casas de Acogida o Centros de Atención, incluye exclusivamente los siguientes conceptos:

- En Servicios Profesionales por Honorarios: Remuneración según contrato, IVA y Retenciones en la Fuente.
- En los Contratos bajo Relación de dependencia: Remuneración según contrato, Horas Extras, Beneficios Sociales (Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Fondos de Reserva) y Aportes al IESS.
- Cualquier otro concepto que se cancele a los/las Profesionales será de responsabilidad y por cuenta de la Fundación u Organización (desahucio, vacaciones, otros ingresos imputables o no imputables).
- Sin necesidad de instrumentos modificatorios al convenio, la organización adecuará el presupuesto a los eventos supervinientes, entre ellos, los aumentos al salario básico unificado, tendientes a cubrir la totalidad de lo requerido para el cumplimiento del objeto del presente convenio”.

Con base en lo señalado se describen a continuación los documentos justificativos que deben presentar las Organizaciones por cada concepto:

Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios (pago contra facturas), se deberá presentar:

- Copias de facturas del pago de remuneraciones adecuadamente llenadas con base en lo dispuesto en los artículos del 18 al 26 de Reglamento para Comprobantes de Venta
- Copias de los comprobantes de retención y egreso o el cheque de pago
- Copia del Contrato de Servicios Profesionales
- Copia del RUC que certifique la actividad para la cual se contrata a los/las Profesionales
- Revisión del Registro del Título Profesional en la página de la SENESCYT

Contratación de Profesionales bajo la modalidad de Relación de Dependencia:

- Copias de Roles de Pago, Roles de Provisiones (en caso de requerirse Rol de Cálculo de Horas Extras, Registro de Asistencia que justifique las horas extras laboradas).
- Comprobantes de egreso o pago.
- Copia del Contrato debidamente registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales
- Revisión del Registro del Título Profesional en la página de la SENESCYT
- La información deberá ser presentada en los formatos que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos entregue para el efecto.

En los dos casos, de existir cambios de Profesionales, deberán constar las cartas de comunicación oportunas a la Dirección Nacional de Violencia Intrafamiliar y Género.

**g) Alimentación:**

- Informe de Alimentación (Formato en el cual se indica el número de personas a quienes se proporcionó la alimentación en la Casa, número de veces que se brindó la alimentación por día y por mes).
- Facturas por la adquisición de productos alimenticios que cumplan con lo establecido en el Reglamento para Comprobantes de Venta.
- Comprobantes de retención y de egreso o pago.

**g) Capacitación:**

- Facturas de proveedores autorizados a proporcionar servicios de impresión y/o fotocopiado de material para talleres.
- Facturas válidas por la adquisición de material lúdico y de apoyo para talleres.
- Facturas por alquiler de implementos logísticos (carpas, mesas, sillas) de proveedores debidamente autorizados a proporcionar servicios logísticos o producción de eventos
- Facturas por alquiler de equipos de audio y video para talleres y actividades de difusión
- Facturas por impresión de material comunicacional de la Organización.
- Cada uno de estos pagos deberá estar debidamente respaldado con comprobantes de retención y de pago, disposición por escrito para la realización de cada actividad o para la adquisición de materiales. En el caso de los talleres deberá adjuntarse la correspondiente invitación o convocatoria, agenda, listado de participantes e Informes de Actividades.

**i) Movilización:**

- Desplazamiento a eventos:

- Invitación, Agenda, Carta de delegación (de ser el caso), Informe de actividades detallado.
- Facturas que justifiquen la adquisición de boletos de transporte aéreo o terrestre
- Pases a bordo (para transporte aéreo)
- En el caso de reembolso a Profesionales contratados/as por Servicios Profesionales (pago contra factura), debe adjuntarse a la factura del profesional todos los recibos por pagos de transporte, alimentación, hospedaje que justifique el reembolso y que deben estar a nombre del profesional. Únicamente se reconocerán los valores que estén debidamente justificados con los documentos mencionados.
- En el caso de pago de viáticos o subsistencias para el personal en Relación de Dependencia, se reconocerá de forma adicional únicamente el valor de pasajes (aéreos o terrestres) que cuenten con los respectivos justificativos. No se reconocerá gastos por movilización interna ni alimentación ya que eso se incluye en los viáticos o subsistencias como gastos del viaje.
- Los valores a ser reembolsados no deberán superar los montos establecidos como Viáticos y Subsistencias para el Sector Público, USD80,00 y USD40,00, respectivamente, más los valores por pasajes, debidamente respaldados con facturas que cumplan los requisitos de facturación, tanto alimentación, transporte, pasajes, entre otros que se asuman dentro del viaje por parte del profesional.
- El Informe de Actividades deberá mencionar horarios, rutas de movilización, valores utilizados y estar debidamente firmados por cada profesional que viajó.
- Desplazamientos internos para cumplir con las actividades objeto del Convenio de Cooperación:
- Hoja de ruta, informes, recibos de transporte, vales de caja que justifiquen los desplazamientos; y se deberá justificar de acuerdo al formato entregado por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos por parte del profesional.
- En el caso de que la Organización contrate los servicios de una sola persona para que traslade a los/las Profesionales para asistir a las víctimas deberá adjuntarse la factura, hoja de ruta de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con la respectiva firma del transportista.
- Los consumos de combustible en vehículos de la Organización se justificarán con la copia de la matrícula, contrato de servicios en el caso de tratarse de un solo expendedor de combustible o facturas de compra a nombre de la Organización.

**Artículo 41.-** Todos los justificativos de los rubros entregados al beneficiario deberán tener los sustentos

correspondientes y ser detallados en los formatos que para el efecto entregue el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

## TITULO V TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS

### CAPITULO I TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS

**Artículo 42.- Los convenios terminan por:**

1. Por cumplimiento de las obligaciones;
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del convenio o la resolución del mismo ha pedido de la contraparte;
4. Por declaración unilateral del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en caso de incumplimiento de la contraparte; y,
5. Por intervención, disolución o liquidación de la contraparte.

**Artículo 43.- Terminación por Mutuo Acuerdo.-** Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el convenio, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo se realizará a través de la suscripción de un acta de terminación por mutuo acuerdo, misma que contendrá como documento habilitante los informes técnico y económico emitido por la/el Administradora/or del convenio, y la respectiva liquidación económica a la fecha de suscripción del acta en la que se establecerá el porcentaje de cumplimiento del convenio y la devolución o no de valores asignados.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**Artículo 44.- Terminación Unilateral del Convenio.-** La máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o su delegado, podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los convenios, en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento de la contraparte;
2. Por intervención, disolución o liquidación de la contraparte;
3. Por suspensión de las actividades, por decisión de la contraparte, por más de sesenta (60) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;

4. Por haberse celebrado el convenio contra expresa prohibición de la normativa vigente;
5. En los demás casos estipulados en el convenio, de acuerdo con su naturaleza; y,
6. Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, la contraparte no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.

Antes de proceder a la terminación unilateral, la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o su delegado, notificará a la contraparte, con la anticipación de diez (10) días término, sobre su decisión de terminarlo unilateralmente, junto con la notificación, se remitirán los informes técnico y económico, referentes al cumplimiento de las obligaciones del convenio. La notificación señalará específicamente el incumplimiento o mora en que ha incurrido la contraparte y se le advertirá que de no remediarlo en el término señalado, se dará por terminado unilateralmente el convenio.

Si la contraparte no justificare la mora o no remediare el incumplimiento, en el término concedido, la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o su delegado, podrá dar por terminado unilateralmente el convenio, mediante la respectiva resolución en la que se incluirá la liquidación económica, el porcentaje de cumplimiento del convenio y la devolución o no de valores asignados

### CAPITULO III LIQUIDACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA y FINIQUITO DE LOS CONVENIOS

**Artículo 45.- Liquidación técnica.-** Las actividades realizadas por la contraparte deberán ser aceptadas a conformidad por parte del/la Administrador/a del convenio, para lo cual elaborará el Informe Técnico indicando el cumplimiento de las actividades.

El informe técnico, contendrá al menos lo siguiente:

1. Antecedentes;
2. Objeto;
3. Justificación;
4. Cumplimiento de obligaciones;
5. Cumplimiento de plazos;
6. Recomendación para suscripción del acta de finiquito.

**Artículo 46.- Liquidación económica.-** La/el Administradora/or del convenio emitirá un Informe Económico sobre el cumplimiento de las obligaciones económicas de la contraparte establecidas en el convenio, así como del estado económico del mismo. Para la elaboración de este informe la/el Administradora/or del convenio podrá

valerse del soporte y del formato que para el efecto elabore y emita la Dirección Financiera.

**Artículo 47.- Acta de entrega recepción y finiquito del Convenio.-** Una vez que la/el Administradora/or del convenio haya emitido los informes técnicos y económicos, se suscribirá un acta de finiquito del convenio entre la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y la contraparte, dicha acta se convertirá en el instrumento habilitante para que la Dirección Financiera cumpla con el cierre del convenio y realice la devolución de las garantías, de ser el caso.

**Artículo 48.- Archivo de documentos, informes e insumos de los convenios.-** Los documentos, informes, facturas, comprobantes de egresos, registros contables e insumos generados durante la ejecución de los convenios y demás documentos que den fe del cumplimiento del objeto del convenio, serán entregados por la organización social a la/al Administradora/or del convenio en soportes impresos (original y dos copias) y digitales. El expediente con todos los documentos señalados serán conjuntados en tres (3) expedientes para ser distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un expediente con documentación original reposará en la Dirección Financiera para el pago y contabilidad;
- b) Un expediente con copias certificadas, para el despacho del/de la Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; y,
- c) Una expediente con copias certificadas, para custodia de la Dirección de Violencia Intrafamiliar y de Género.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los recursos transferidos a las contrapartes serán sometidos a las auditorías y control por parte de Contraloría General del Estado y las entidades correspondientes.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Todos los convenios de cooperación interinstitucional que hayan empezado a ejecutarse antes de la vigencia del presente Acuerdo Ministerial, serán ejecutados hasta su conclusión acorde a las estipulaciones establecidas en los mismos.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Deróguense todas las normas o disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este Acuerdo Ministerial.

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

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a 01 de abril de 2016

Por delegación de la Ministra de Justicia Derechos Humanos y Cultos

f.) Dra. Delia Alexandra Jaramillo González, Viceministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS.** Certifico que la(s) foja(s) 1-36, es (son) fiel copia(s) del original del documento que reposa en los archivos de la Dirección de Secretaría General.- Fecha: 29 de agosto 2016.- f.) Dra. Paola Carrera Izurieta.- Directora de Secretaría General.- Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**No. SENAE-DGN-2014-0786-RE**

**Guayaquil, 27 de noviembre de 2014**

**SERVICIO NACIONAL  
DE ADUANA DEL ECUADOR**

**Considerando:**

Que el artículo 227 de la Constitución del Ecuador establece, lo siguiente: *“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 la Decisión No. 671 de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena No. 1520, de fecha 16 de julio de 2007, la cual entró en vigencia el 1 de junio de 2010, según Decisión No. 716, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena N° 1752, de fecha 9 de septiembre de 2009, que modifica el plazo de entrada en vigencia de la Decisión 671, contempla la Armonización de Regímenes Aduaneros, determinando entre otras cosas la siguiente: *“Artículo 60.- Destrucción de las mercancías: Por razones debidamente justificadas, y de conformidad con la legislación nacional de cada País Miembro, las autoridades competentes podrán autorizar la destrucción de mercancías que están bajo control aduanero, de oficio o a solicitud de la persona que tenga poder de disposición sobre ellas, en cuyo caso se extingue la obligación aduanera. Los gastos ocasionados por la destrucción de las mercancías estarán a cargo del solicitante.”*;

Que el literal f del artículo 114 Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones publicado en el Registro Oficial No. 351 de fecha 29 de diciembre de 2010, indica que la pérdida o destrucción total de las mercancías extingue la obligación tributaria;

Que en el artículo 175 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones modificado por la tercera disposición reformativa del Código Orgánico Integral Penal, indica sobre las mercancías no aptas para

el consumo humano, lo siguiente: *“En el caso de que se ingrese o se intente extraer del territorio aduanero ecuatoriano, mercancía no apta para el consumo humano, el director distrital ordenará su inmediata destrucción a costo del propietario, consignante, tenedor o declarante de ser este identificado y localizable, de otra forma, será pagado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.”*;

Que el artículo 98 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 452 de fecha 19 de mayo de 2011, señala: *“En caso de detectarse mercancías que debiendo haber contado con documentos de control o autorizaciones de importación, no lo obtengan en un plazo de hasta treinta días calendario posterior a su arribo al país, siendo que se haya o no presentado la Declaración Aduanera, o dentro de los treinta días calendario posteriores al informe de aforo que determine el cambio de la clasificación arancelaria de la mercancía, deberán obligatoriamente someterse al régimen de reembarque, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar. Para efectos aduaneros la falta de documentos de control o autorizaciones de importación no le dará la calidad de mercancía de prohibida importación, salvo en los casos que lo determine expresamente la ley.”*;

Que el artículo 99 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece sobre las mercancías de prohibida importación, lo siguiente: *“(…) Las declaraciones aduaneras de mercancías consideradas de prohibida importación concluirán con el régimen de reembarque o el destino de destrucción, según se haya aplicado, en este último caso una vez cumplido deberá procederse a la devolución de la unidad de carga a su titular en el Ecuador.”*;

Que el artículo 116 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, indica sobre la destrucción, lo siguiente: *“Implica todo proceso por el que la mercancía desaparezca, pierda su utilidad o características fundamentales y que en consecuencia pierda totalmente su valor comercial.”*

*Los costos que se generen en razón del sometimiento de una mercancía a este destino aduanero, corresponderán al titular de la mercancía.*

*La destrucción aplicada a mercancías previamente acogidas a regímenes aduaneros, se asemeja a la reexportación de las mismas.*

*Cuando los productos derivados de los procesos de destrucción posean algún valor residual, y pretendan ser utilizados para cualquier efecto dentro del territorio nacional, deberán previamente someterse al proceso de cambio de destino, que de tratarse del régimen de importación para el consumo deberá pagar los tributos correspondientes al producto derivado del proceso de destrucción, sobre su valor de mercado, y cumpliendo*

*con todos los requisitos y formalidades exigidos para el efecto.”;*

Que el artículo 121 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece sobre la reimportación en el mismo estado, lo siguiente: *“En el caso de que las mercancías atenten contra la salud pública o el ambiente y esto se detectare al momento de su arribo, el Director Distrital pondrá en conocimiento de la autoridad competente, quien deberá determinar si la mercancía es apta o no para ingresar al país. En caso de que la mercancía reimportada no se considere apta para su ingreso a territorio ecuatoriano, se dispondrá la destrucción de la misma a costo del declarante.”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de Noviembre del 2011, se nombra al suscrito como Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador **RESUELVE** expedir las siguientes:

#### **REGULACIONES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.-** La presente resolución regula la destrucción de mercancías que constituyen riesgo para la salud humana y/o ambiental antes de la configuración del abandono definitivo, mercancías no autorizadas para la importación, mercancías de prohibida importación y cuando voluntariamente el importador desee otorgar a su mercancía el destino aduanero de destrucción.

Para el caso de la destrucción de las mercancías en abandono definitivo, decomiso administrativo o judicial; así como, la destrucción de mercancías acogidas previamente a un régimen especial, se deberá considerar las regulaciones establecidas para el efecto.

**Artículo 2.- Mercancías que constituyen riesgo para la salud humana y/o ambiental.-** De tratarse de mercancías que constituyen riesgo para la salud humana y/o ambiental, previo a que el Director Distrital disponga su destrucción, en conformidad al artículo 175 del Copci, deberá contar con el informe de la entidad competente que certifique la condición de las mismas.

En el caso de que el consignatario no hubiese realizado gestión alguna para la destrucción de las mercancías, la administración aduanera, siempre que cuente con disponibilidad presupuestaria, dispondrá de oficio la destrucción de dichas mercancías.

Los gastos que se generen del proceso de destrucción serán asumidos íntegramente por el consignatario de las mercancías, para lo cual, la Dirección o Unidad Administrativa Financiera del distrito deberá generar la liquidación manual correspondiente.

En el caso de que retornen mercancías exportadas de manera definitiva y siempre que sean riesgosas para la salud

humana y/o ambiental en conformidad al pronunciamiento técnico de la entidad competente, el propietario de las mismas deberá transmitir la solicitud de destrucción, sin necesidad de transmitir una declaración aduanera para acogerse al régimen de reimportación en el mismo estado. La Dirección Distrital correspondiente autorizará la destrucción inmediata de estas mercancías y sin perjuicio de lo dispuesto, verificará si existen valores devueltos a favor del declarante por concepto del régimen aduanero de devolución condicionada de tributos u otro beneficio o incentivo fiscal y de ser el caso, se deberá generar la liquidación manual correspondiente, por lo que el distrito aduanero realizará las respectivas acciones de cobro.

**Artículo 3.- Mercancías no autorizadas para la importación dentro del plazo para presentar los documentos que acompañan a la declaración.-** Si dentro del proceso de aforo se realiza un cambio de clasificación arancelaria, la misma que requiere de la presentación de documentos que acompañan a la declaración, el administrado podrá solicitar, por una sola vez dentro de este plazo, la destrucción de las mercancías; en el caso de haber solicitado dicho destino aduanero y no se lo hubiese ejecutado, se seguirá contabilizando el plazo para disponer el reembarque obligatorio, siempre que dicha circunstancia se dé dentro del plazo para la presentación de los documentos que acompañan a la declaración.

Si el administrado opta por la solicitud de destrucción, ésta deberá transmitirse dentro del plazo que tiene para presentar los documentos que acompañan a la declaración; la ejecución de la destrucción deberá realizarse una vez notificado el acto administrativo de destrucción y dentro del plazo señalado en la carta de aceptación, emitida por el gestor ambiental autorizado por el Ministerio del Ambiente o por la autoridad competente, independientemente del plazo que tiene el administrado para presentar los documentos que acompañan a la declaración.

De no cumplirse con la ejecución de la destrucción dentro del plazo señalado en la carta de aceptación, se constituirá una falta reglamentaria, de conformidad con lo indicado en el literal d) del artículo 193 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en concordancia con el artículo 194 de la norma ibídem, sin perjuicio de que la Administración Aduanera autorice o disponga el reembarque, según sea el caso.

No será una causal para rechazar la solicitud de destrucción, la cual haya sido transmitida dentro del plazo para presentar los documentos que acompañan a la declaración, cuando el acto administrativo de autorización de la destrucción y las actividades que lo soporten hayan sido realizados fuera de este mismo plazo.

**Artículo 4.- Mercancías no autorizadas para la importación posterior al plazo para presentar los documentos que acompañan a la declaración o mercancías de prohibida importación.-** Dentro del plazo establecido para la ejecución del reembarque obligatorio, el administrado podrá solicitar, por una sola vez dentro de este plazo, la destrucción de las mercancías

y su ejecución deberá realizarse una vez notificado el acto administrativo de destrucción y dentro del plazo indicado en la carta de aceptación emitida por el gestor ambiental, independientemente del plazo que tiene el administrado para ejecutar el reembarque obligatorio. De no cumplirse con la ejecución de la destrucción dentro del plazo señalado en la carta de aceptación, se constituirá una falta reglamentaria, de conformidad con lo indicado en el literal d) del artículo 193 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en concordancia con el artículo 194 de la norma ibídem, sin perjuicio de que el administrado reembarque dichas mercancías.

El plazo para el reembarque de dichas mercancías se contabilizará desde el día hábil siguiente a aquel en que no se ejecutó la destrucción de las mercancías y se deberá considerar las disposiciones establecidas para el régimen de reembarque; que de incumplirse el plazo, se constituirá una causal de contravención, de conformidad con lo indicado en el literal h) del artículo 190 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones en concordancia con el literal c) del artículo 191 de la norma ibídem, sin perjuicio de las disposiciones establecidas para el decomiso administrativo.

**Artículo 5.- Mercancías en abandono tácito.-** Si las mercancías objeto de destrucción se encontraren en abandono tácito de conformidad con el artículo 142 del Código Orgánico de Producción, Comercio e Inversiones y si el administrado realiza la transmisión de la solicitud de destrucción, la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda, deberá generar la liquidación manual correspondiente por concepto de multa por falta reglamentaria.

**Artículo 6.- Solicitud de destrucción de mercancías.-** La petición para la destrucción de mercancías deberá ser presentada electrónicamente por quien tenga el derecho de propiedad de las mismas o su agente de aduana ante el distrito que tenga a cargo el control de las mercancías, sin que sea necesario la presentación de documentos físicos. En la solicitud electrónica se deberá adjuntar la carta de aceptación emitida por el gestor ambiental autorizado por el Ministerio del Ambiente o por la autoridad competente, dicho documento deberá indicar la fecha en que se efectuará la destrucción de las mercancías.

Para la obtención de la carta de aceptación del gestor ambiental, el administrado deberá presentar directamente ante el gestor ambiental su petición de destrucción, sin la necesidad de un requisito previo emitido por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

En la carta de aceptación emitida por el gestor ambiental, se deberá indicar el destino final que se le dará a los desperdicios de la destrucción, según las regulaciones ambientales existentes, y que dichos residuos no serán utilizados por el gestor ni por terceros con ninguna finalidad lucrativa, en caso de que se desee realizar actividades lucrativas con los residuos que tuviesen valor tributario aquello deberá constar en la carta respectiva y se deberán cobrar los tributos respectivos a quien pretenda utilizar dichos desperdicios, en caso de que no se determine expresamente el destino de los

desperdicios con valor tributario que pudiesen generarse, no se autorizará el proceso de destrucción correspondiente.

**Artículo 7.- Inspección previa de las mercancías a destruir.-** El delegado de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda, deberá constatar las mercancías a destruirse mediante la inspección de las mismas. De ser el caso, también podrá estar presente en dicha operación de inspección, un delegado de otra entidad pública de control que regula dichas mercancías.

Esta operación deberá estar amparada en el correspondiente informe de inspección, el mismo que será un requisito habilitante para que la Dirección Distrital o su delegado autorice mediante acto administrativo la destrucción de las mercancías, siempre que el informe de inspección resulte sin novedad.

**Artículo 8.- Salida de mercancías sujetas a destrucción.-** Los depósitos temporales deberán registrar en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la salida de las mercancías sujetas a destrucción, para el efecto se deberá considerar el procedimiento documentado expedido por la Dirección General.

**Artículo 9.- Responsabilidad del administrado respecto a las mercancías sujetas a destrucción.-** El administrado es responsable de la mercancía desde la salida del depósito temporal, durante su respectiva movilización a las instalaciones del gestor ambiental y hasta la ejecución efectiva de la destrucción, en conformidad con lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 122 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, de verificarse residuos de la destrucción con valor tributario el pago de los tributos será responsabilidad de quien desee utilizar dichos desperdicios, según lo señalado en la carta de aceptación del gestor ambiental.

**Artículo 10.- Control de la movilización de mercancías a destruir.-** Las mercancías sujetas a destrucción deberán ser custodiadas al amparo de un candado electrónico georreferenciado cuando sean movilizadas como carga contenerizada, desde el depósito temporal hasta las instalaciones del gestor ambiental.

En caso de ser carga no contenerizada, el Director Distrital, dependiendo de la naturaleza de la mercancía, podrá disponer la custodia de la misma por parte de un servidor de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera, de la Dirección de Zona Primaria o de la Dirección de Despacho y Zona Primaria correspondiente, desde la salida del depósito temporal hasta las instalaciones del gestor ambiental, para lo cual el administrado deberá cancelar previamente una tasa por concepto de vigilancia aduanera, cuyo valor será de USD \$25.00 (Veinticinco dólares de los Estados Unidos de América) según las regulaciones vigentes.

**Artículo 11.- Ejecución del destino aduanero de destrucción.-** En la destrucción de las mercancías deberá estar presente un representante del gestor ambiental, el técnico operador de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda, y el propietario de las mercancías o su agente

de aduana, para el efecto el gestor ambiental deberá prestar todas las facilidades del caso.

Si el gestor ambiental obstaculiza o impide el control aduanero, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el literal g) del artículo 190 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en concordancia con el literal c) del artículo 191 de la norma ibídem.

**Artículo 12.- Informe de destrucción.-** El técnico operador deberá realizar el informe de resultado de la destrucción, el cual certificará que el proceso de destrucción haya culminado en su totalidad, en dicho informe se deberá adjuntar el certificado de la ejecución de la destrucción de las mercancías emitido por el gestor ambiental.

En caso de que hubiere productos derivados de la destrucción, el técnico operador deberá indicar el valor residual y la nueva descripción de las mercancías. En este último caso, el administrado o quien pretenda utilizar para cualquier efecto dentro del territorio nacional dichos desperdicios, según lo previamente determinado en la carta del gestor ambiental, deberá pagar los tributos correspondientes.

**Artículo 13.- Destino Voluntario de Destrucción.-** Los consignatarios / propietarios podrán disponer directamente para sus mercancías extranjeras el destino aduanero de destrucción, considerando el proceso general establecido en los artículos anteriores.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Notifíquese del contenido de la presente resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales, Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador y a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente o por la autoridad competente.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial; y a la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación de este cuerpo legal en la página web de la Institución.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Sin embargo, las multas sólo podrán imponerse por infracciones cometidas desde el día siguiente al de la publicación en el Registro Oficial de la presente resolución.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

*Documento firmado electrónicamente*

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DE ECUADOR.**  
f.) Ing. María Cervones Vera, Jefa de Documentación y Archivo.- Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

No. 045-CG-2016

#### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

##### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 211 y 212, dispone que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y entre sus funciones, consta la expedición de la normativa para el cumplimiento de sus atribuciones;

Que, la Norma Suprema, en los artículos 229 y 231, define lo que es servidor/a público y obliga a todos sin excepción a presentar la declaración patrimonial jurada al iniciar y finalizar su gestión, y con la periodicidad que determine la ley;

Que, la Constitución de la República en el artículo 66 número 19 reconoce y garantiza a las personas “*el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter; así como su correspondiente protección...*” por lo que es necesario proteger este derecho de las personas y, por consiguiente, regular el acceso a la información contenida en las declaraciones patrimoniales juradas;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, promulgada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010, establece en el artículo 5 los requisitos para el ingreso al servicio público, entre ellos en la letra g), la presentación de la declaración patrimonial jurada;

Que, el artículo 3 número 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011, señala que para ocupar un puesto en el servicio público debe cumplirse con el requisito de presentar la correspondiente Declaración Patrimonial Jurada rendida ante notario;

Que, mediante Acuerdos 011-CG 2009 de 14 de mayo de 2009, 029 CG-2014 de 2 de mayo de 2014 y 043-CG-2016 de 21 de noviembre de 2016, se expidieron las normas para la presentación y control de las declaraciones patrimoniales juradas y sus reformas;

Que, la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 729 de 8 de abril de 2016, derogó la Ley 2003-2004, que *regula las declaraciones patrimoniales juramentadas*, publicada en el Registro Oficial 83 de 16 de mayo de 2003 y en sus artículos 13 y 14, establece un nuevo proceso para el cumplimiento de este requisito, motivo por el cual se hace necesario regular la forma en que se debe realizar el procedimiento para la generación de la declaración patrimonial jurada, a través de la página web de la Contraloría General del Estado, mediante formulario electrónico;

Que, la Contraloría General del Estado con el fin de establecer el procedimiento para el registro y uso de los

Servicios en Línea que brinda el Organismo de Control a través de la página web institucional, expidió el “*Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado*”, mediante Acuerdo 40-CG-2016 de 14 de noviembre de 2016;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 6 estipula que la información confidencial es aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, y que el uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, puede dar lugar a las acciones legales pertinentes;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, se confiere competencia a la Contraloría General del Estado para establecer el procedimiento para la declaración, presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas;

En ejercicio de las atribuciones que le concede el artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

#### Acuerda

### EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA DECLARACIÓN, PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS, OTORGADAS ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

**Artículo 1.- Objeto.-** Este Reglamento tiene por objeto regular el proceso de elaboración, presentación y registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas que deben realizar todas las personas al iniciar y al finalizar su gestión en el sector público, y periódicamente aquellas que se encuentran laborando dentro del mismo.

Se denomina “declarante”, para fines de este Reglamento, a la persona cuya gestión inicia o concluye en el sector público; y, al servidor/a que rinde una declaración durante la ejecución de sus funciones.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento rige para todos los servidores/as públicos a los que se refieren los artículos 229 y 231 de la Constitución de la República, y los artículos 2 y 3 de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público y ex servidores/as, que deben realizar su declaración de fin de gestión dentro de los veinte días siguientes al cese.

Los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Unidad de Vigilancia Aduanera, Comisión de Tránsito del Ecuador y Policías Metropolitanos y Municipales harán una declaración patrimonial jurada electrónica adicional, previa la obtención de ascensos y al momento de su retiro.

**Artículo 3.- Ingreso al Sistema.-** Para formular la declaración patrimonial jurada electrónica de inicio de gestión, declaraciones periódicas y/o declaración de fin de la gestión, el declarante deberá ingresar a la página web de la Contraloría General del Estado [www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec), dentro del link “*Servicios en Línea*”, escoger el aplicativo *cgeDeclaracionPatrimonial*, y cumplir con los procedimientos establecidos en el “*Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado*”.

**Artículo 4.- Registro de la declaración patrimonial jurada electrónica.-** El declarante, deberá efectuar su declaración patrimonial jurada, en el formulario electrónico diseñado para el efecto (**Anexo 1**); y, conforme al “instructivo” que tendrá acceso en el mismo sistema (**Anexo 3**).

En el evento de generar una nueva declaración, ya sea de inicio, periódica o de fin de gestión o por requerimiento del Contralor General del Estado, deberá seleccionar la opción “nueva” la que le permitirá ingresar a un nuevo formulario electrónico con los campos en blanco.

El declarante podrá realizar las modificaciones que estime pertinentes a su declaración patrimonial jurada electrónica hasta antes de aceptar el contenido de “*observaciones y autorizaciones*”, sin que ello signifique la realización de una nueva declaración”.

Si el declarante comprobare que la información contenida en el formulario de la declaración patrimonial jurada electrónica estuviere incompleta o adoleciera de errores respecto de fechas u otros datos expresamente exigidos, podrá realizar una nueva declaración.

El declarante se responsabiliza por toda la información registrada en el sistema de manera irregular y responderá con todos los efectos jurídicos que de ella se desprenda, por tratarse de un documento público otorgado electrónicamente, ante la autoridad pública competente, esto es, el Contralor General del Estado.

El declarante tendrá acceso irrestricto e íntegro a su declaración, la cual obtendrá a través del sistema automatizado en línea “*cgeDeclaracionPatrimonial*”, desde la página web de la Contraloría General del Estado y de considerar necesario, podrá ser impresa, pero siempre bajo su total responsabilidad.

El declarante de manera opcional y voluntaria podrá elevar esta declaración patrimonial jurada electrónica a escritura pública, la cual será para fines de carácter personal y no será objeto de registro alguno en la Contraloría General del Estado.

**Artículo 5.- Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica.-** Una vez que el declarante acepte el contenido de “*observaciones y autorizaciones*” en la declaración efectuada en línea, el sistema notificará automáticamente en el correo electrónico personal registrado para el efecto, la constancia de recepción de la declaración patrimonial jurada.

El declarante deberá imprimir y firmar la “Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica” la misma que le servirá de presentación de la declaración, en las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público para verificación (**Anexo 2**).

El Secretario General, de conformidad con las atribuciones que le otorga el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, certificará los actos generados respecto de la presentación de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica.

**Artículo 6.- De las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público.**—El titular de la Unidad de Administración del Talento Humano de las instituciones públicas o quien hiciera sus veces, designará al servidor/a responsable del aplicativo web diseñado para el efecto, para que verifique la presentación de las mismas por parte de los servidores/as que inician o finalizan su gestión o si se trata de una declaración periódica.

Para este fin, se solicitará un usuario y contraseña para acceder a los medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, para lo cual deberán cumplir con los procedimientos establecidos en el “*Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado*”.

**Artículo 7.- De la información remitida por las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público.**— Las Unidades de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, remitirán a la Contraloría General del Estado en los diez primeros días de cada mes, el detalle de los servidores/as a quienes les correspondía efectuar las declaraciones periódicas, así como a los que se les otorgó nombramientos, contratos o cese de funciones celebrados el mes inmediato anterior.

La información que la Unidad de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público deberá ingresar en el aplicativo web diseñado para el efecto; contendrá los siguientes parámetros:

- Nombre de la Institución
- Cédula de identidad o ciudadanía del servidor/a
- Apellidos y Nombres completos
- Tipo de Nombramiento (permanente, provisional, libre nombramiento y remoción y período fijo)
- Tipo de Contrato (servicios ocasionales, contrato individual de trabajo a tiempo indefinido)
- Tipo de Declaración
  - o Inicio de gestión

- o Periódica
- o Fin de gestión (renuncia voluntaria formalmente presentada; incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; supresión del puesto; pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; remoción; destitución; revocatoria del mandato; por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición; por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; por acogerse al retiro por jubilación; por compra de renunciaciones con indemnización; por muerte)

- Cargo/función
- Código de Barras de la Declaración

Las Unidades de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, deberán velar por el cumplimiento de esta disposición, de no hacerlo, será considerado como falta grave y sancionado en los términos que prevé la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 8.- Del seguimiento de la información remitida por las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público.** – La Dirección de Asuntos Éticos, Participación Ciudadana y Control Patrimonial de la Contraloría General del Estado, a través de la Gestión de Control Patrimonial, deberá realizar el seguimiento de la información remitida por las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público, para fines de verificar la presentación, registro y acción de control de las declaraciones patrimoniales juradas electrónicas.

**Artículo 9.- Consultas en el sistema automatizado por parte de las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público.**— El acceso de validación y consulta de los servidores autorizados de las entidades del sector público será a través de la opción “*Validación de la Declaración Jurada*”, dentro del link “*Servicios en Línea*” de la página web de la Contraloría General del Estado, conforme el “*Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado*”.

Las Unidades de Administración del Talento Humano tendrán quince días a partir de la fecha de emisión para validar el documento de “*Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica*”, emitido por este Organismo de Control.

**Artículo 10.- Del acceso y restricción a la información pública contenida en la declaración patrimonial jurada electrónica.**— Las declaraciones patrimoniales juradas generadas electrónicamente en línea, presentadas ante el Contralor General del Estado, son documentos públicos; por tanto, la información a la que tendrá acceso en la página web: [www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec) será la siguiente:

**1.- Información de acceso público:**

La ciudadanía en general tendrá acceso a la siguiente información: **(Formato 1)**

- Identificación de la Declaración
- Identificación del Declarante
- Datos Institucionales del Declarante
- Fecha de declaraciones anteriores y cargos
- Total del patrimonio (activos menos pasivos)

**2.- Información sin restricción:**

De otra parte, se proporcionará el contenido total y sin restricción alguna de las declaraciones patrimoniales juradas únicamente en los siguientes casos:

- Por orden judicial cuando medie la providencia respectiva.
- Por pedido de la Fiscalía General del Estado, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Por solicitud del Presidente/a de la Asamblea Nacional, de conformidad con la Constitución y la Ley, para efectos de control político.
- Por solicitud de las máximas autoridades de los órganos de control, de acuerdo con el ámbito de su competencia, y de conformidad con la Constitución y la Ley.

**3.- Información con restricción:**

La información solicitada por terceros, se la otorgará bajo pedido justificado de la misma a través de oficio dirigido al Contralor General del Estado y, de ser procedente su otorgamiento, lo autorizará. Si la solicitud se la formulare a nombre de un tercero, la calidad de procurador, mandatario, representante o delegado debe acreditarse debidamente. La información contendrá: **(Formato 2)**

- Identificación de la Declaración
- Identificación del Declarante
- Datos Institucionales del Declarante
- Información Patrimonial
- **ACTIVOS**
  - Disponible en Bancos, Sistemas Financieros, Popular- Solidario y en otros
  - Inversiones
  - Acciones y Participaciones
  - Derechos Fiduciarios, Derechos Adquiridos por Herencia y Derechos de Propiedad Intelectual

- Cuentas por Cobrar
- Fondos Complementarios de Pensión o Cesantía
- Bienes Muebles
- Otros Bienes Muebles
- Bienes Inmuebles
- **PASIVOS**

Desglose de Deudas Contraídas

**– PATRIMONIO**

Total Activo

Total Pasivo

Total Patrimonio

- Fecha de la declaración.

**Artículo 11.- Responsabilidad en la Protección de la información reservada.-** Sin perjuicio de lo previsto en la ley, los servidores/as de la Contraloría General del Estado que sean designados para el procesamiento, protección y control de la información de las declaraciones patrimoniales juradas que sean ingresadas en el sistema, mantendrán reserva de los asuntos que conocen y los utilizarán solo para los efectos previstos en la ley; caso contrario, serán sancionados conforme al marco normativo aplicable. Para este fin, firmarán una Carta Compromiso de Confidencialidad de esta información **(Anexo 4)**.

**Artículo 12.- Dudas y Aclaraciones.-** Cualquier duda que se derive de la aplicación del presente Reglamento será resuelta por el Contralor General del Estado.

**Artículo 13.- Derogatoria.-** Deróguense los Acuerdos 011-CG 2009 de 14 de mayo de 2009, 029 CG-2014 de 2 de mayo de 2014 y 043-CG-2016 de 21 de noviembre de 2016.

**DISPOSICION GENERAL**

**PRIMERA.-** La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General del Estado, tomará acciones para garantizar la seguridad informática del Sistema y de la información a partir de la entrada en vigencia de este instrumento normativo. La Contraloría General del Estado no se hace responsable del mal uso de la información declarada y rendida previa a la expedición de las declaraciones patrimoniales juradas y este Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2017, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 22 de noviembre de 2016.

COMUNÍQUESE,

f.) Dr. Carlos Pólit Faggioni, **CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.**

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintidós días del mes de noviembre de 2016.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, **SECRETARIO GENERAL DEL ESTADO.**

- Apellidos y Nombres completos del petionario
- Fecha y hora de generación
- Número de Documento generado
- Dirección Internet Protocol (IP) desde donde se genera el documento



ANEXO 1

**FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA**



Formulario 1

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (A)**

|                               |                   |           |                |
|-------------------------------|-------------------|-----------|----------------|
| 1.1 TIPO DE DECLARACIÓN (A.1) | Inicio de Gestión | Periódica | Fin de Gestión |
|-------------------------------|-------------------|-----------|----------------|

**2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE (B)**

|                            |   |                        |
|----------------------------|---|------------------------|
| 2.1 Número de Cédula (B.1) | 2.2 Apellidos y Nombres Completos (B.2) | 2.3 Nacionalidad (B.3) |
| 2.4 Estado Civil (B.4)     |   |                        |

**3. DATOS DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE (C)**

|                    |                                  |                                       |  |                                 |                              |
|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------|
| 3.1 Ciudad (C.1)   | 3.2 Dirección Domiciliaria (C.2) | Calle Principal (C.2.1)               | No. (C.2.2)                                | Calle Secundaria (C.2.3)        | Sector de Referencia (C.2.4) |
| 3.3 Teléfono (C.3) | Casa: Celular: Trabajo:          | 3.4 Correo Electrónico Personal (C.4) | 3.5 Apellidos y Nombres del Contacto (C.5) | 3.6 Teléfono del Contacto (C.6) |                              |

**4. IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE (D)**

|   |  |    |  |                              |    |    |
|---|--|----|--|------------------------------|----|----|
| 4.1 Número de Cédula (D.1)                    | 4.2 Apellidos y Nombres Completos del (o la) Cónyuge o Conviviente (D.2) |    |  |                              |    |    |
| 4.3 Actividad Económica (D.3)                 | SI   | NO | 4.4 Cargo y Lugar de Trabajo (D.4)         | 4.4.1 Sector Público (D.4.1) | SI | NO |
| 4.5 Separación de Bienes (D.5)                | SI   | NO | 4.6 Liquidación de Sociedad Conyugal (D.6) |                              | SI | NO |
| 4.5.1 Fecha de la Separación del Bien (D.5.1) | (aaaa/mm/dd)   |    |  |                              |    |    |

**5. DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE (E)**

| NOMBRE INSTITUCIÓN (E.1) | CARGO / FUNCIÓN (E.2) | PERÍODO (E.3) |       | PROVINCIA (E.4) | CIUDAD (E.5) |
|--------------------------|-----------------------|---------------|-------|-----------------|--------------|
|                          |                       | DESDE         | HASTA |                 |              |
|                          |                       |               |       |                 |              |

**6. INFORMACIÓN PATRIMONIAL (F)**

**6.1 ACTIVOS (F.1)**

**6.1.1 DISPONIBLE EN BANCOS, SISTEMAS FINANCIEROS, POPULAR- SOLIDARIO Y EN OTROS (F.1.1)**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.1.1) |                               | INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO Y/O INSTITUCIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO (F.1.1.2) | TIPO DE MONEDA (F.1.1.3) | N° CUENTA (F.1.1.4) | TIPO DE CUENTA (ahorros / corriente) (F.1.1.5) | PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL EFECTIVO (F.1.1.6) | SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD (F.1.1.7) |
|--------------------------------------|-------------------------------|---|--------------------------|---------------------|--|--|--|
| Número de Cédula                     | Apellidos y Nombres Completos |   |                          |                     |  |  |  |
|                                      |                               |   |                          |                     |  |  |  |
| SUBTOTAL USD                         |                               |   |                          |                     |  |  |  |

**6.1.2 INVERSIONES (F.1.2)**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.2.1) |                               | PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN (F.1.2.2) | TIPO DE INVERSIÓN (F.1.2.3) | INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN (F.1.2.4) | MONTO O SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD (F.1.2.5) |
|--------------------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------|---|--|
| Número de Cédula                     | Apellidos y Nombres Completos |   |                             |   |  |
|                                      |                               |   |                             |   |  |
| SUBTOTAL USD                         |                               |   |                             |   |  |

- Apellidos y Nombres completos del peticionario
- Fecha y hora de generación
- Número de Documento generado
- Dirección Internet Protocol (IP) desde donde se genera el documento

**6.1.3 ACCIONES Y PARTICIPACIONES (F.1.3)**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.3.1) |                               | SOCIEDAD, EMPRESA Y/O FUNDACIONES (F.1.3.2) | PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA ACCIÓN Y/O PARTICIPACIÓN (F.1.3.3) | IDENTIFICACIÓN DEL VALOR NOMINAL (F.1.3.4) | IDENTIFICACIÓN DEL VALOR DE MERCADO (F.1.3.5) | MONTO O SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD (F.1.3.6) |
|--------------------------------------|-------------------------------|---|--|--|---|--|
| Número de Cédula                     | Apellidos y Nombres Completos |   |  |  |   |  |
|                                      |                               |   |  |  |   |  |
| <b>SUBTOTAL USD</b>                  |                               |   |  |  |   |  |

**6.1.4 DERECHOS FIDUCIARIOS, DERECHOS ADQUIRIDOS POR HERENCIA Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL (F.1.4)**

| TIPO DE DERECHO (F.1.4.1) | VALOR DEL DERECHO (F.1.4.2) |
|---------------------------|-----------------------------|
|                           |                             |
|                           |                             |
| <b>SUBTOTAL USD</b>       |                             |

**6.1.5 CUENTAS POR COBRAR (F.1.5)**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.5.1) |                               | N° DE CÉDULA, PASAPORTE O DEL RUC DEL DEUDOR (F.1.5.2) | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (F.1.5.3) | GARANTÍA (F.1.5.4) | FECHA DE LA TRANSACCIÓN (F.1.5.5) | VALOR DEL CRÉDITO USD (F.1.5.6) | SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN (F.1.5.7) |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|
| Número de Cédula                     | Apellidos y Nombres Completos |  |                                 |                    |                                   |                                 |  |
|                                      |                               |  |                                 |                    |                                   |                                 |  |
| <b>SUBTOTAL USD</b>                  |                               |  |                                 |                    |                                   |                                 |  |

**6.1.6 FONDOS COMPLEMENTARIOS DE PENSIÓN O CESANTÍA (F.1.6)**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.6.1) |                               | PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL FONDO (F.1.6.2) | TIPO DE FONDO (F.1.6.3) | FECHA DE AFILIACIÓN AL FONDO (F.1.6.4) | NUMERO DE CUENTA (F.1.6.5) | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (F.1.6.6) | APORTE PROMEDIO MENSUAL (F.1.6.7) | SALDO AHORRADO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN (F.1.6.8) |
|--------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------|--|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Número de Cédula                     | Apellidos y Nombres Completos |   |                         |  |                            |                                    |                                   |   |
|                                      |                               |   |                         |  |                            |                                    |                                   |   |
| <b>SUBTOTAL USD</b>                  |                               |   |                         |  |                            |                                    |                                   |   |

**6.1.7 BIENES MUEBLES (F.1.7)**

**6.1.7.1 VEHÍCULOS (F.1.7.1)**

**6.1.7.2 OTROS BIENES MUEBLES (F.1.7.2)**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.7.1.1) |                               | TIPO DE AUTOMOTOR (F.1.7.1.2) | IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO (F.1.7.1.3) |                  |       |        |                      | FECHA DE ADQUISICIÓN (F.1.7.1.4) | VALOR DEL BIEN USD (F.1.7.1.5)       | TIPO DE BIEN (F.1.7.2.1) | VALOR DEL BIEN USD (F.1.7.2.2) |
|--|-------------------------------|-------------------------------|---|------------------|-------|--------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Número de Cédula                       | Apellidos y Nombres Completos |                               | NÚMERO DE PLACA                         | NÚMERO DE CHASIS | MARCA | MODELO | (Año de fabricación) |                                  |                                      |                          |                                |
|  |                               |                               |   |                  |       |        |                      |                                  | 1. OBRAS DE ARTE, JOYAS, COLECCIONES |                          |                                |
|  |                               |                               |   |                  |       |        |                      |                                  | 2. MENAJE DE CASA                    |                          |                                |
|  |                               |                               |   |                  |       |        |                      |                                  | 3. EQUIPO DE OFICINA                 |                          |                                |
|  |                               |                               |   |                  |       |        |                      |                                  | 4. SEMOVIENTES                       |                          |                                |
|  |                               |                               |   |                  |       |        |                      |                                  | 5. INVENTARIOS / MERCADERÍAS         |                          |                                |
|  |                               |                               |   |                  |       |        |                      |                                  | 6. MAQUINARIA EQUIPO                 |                          |                                |
|  |                               |                               |   |                  |       |        |                      |                                  | 7. OTROS                             |                          |                                |
| <b>SUBTOTAL USD</b>                    |                               |                               |   |                  |       |        |                      |                                  | <b>SUBTOTAL USD</b>                  |                          |                                |

- Apellidos y Nombres completos del peticionario
- Fecha y hora de generación
- Número de Documento generado
- Dirección Internet Protocol (IP) desde donde se genera el documento

| 6.1.8 BIENES INMUEBLES (F.1.8)       |                     |                        |  |   |                     |           |        |           |                                |   |                        |                                  |                              |
|--------------------------------------|---------------------|------------------------|--|---|---------------------|-----------|--------|-----------|--------------------------------|---|------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.8.1) |                     | TIPO DE BIEN (F.1.8.2) | SUPERFICIE DEL TERRENO en <sup>2</sup> (F.1.8.3) | SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCIÓN en <sup>2</sup> (F.1.8.3.1) | UBICACIÓN (F.1.8.4) |           |        |           | FORMA DE ADQUISICIÓN (F.1.8.5) |   | N° DE PREDIO (F.1.8.6) | DERECHO DEL DECLARANTE (F.1.8.7) | VALOR DEL BIEN USD (F.1.8.8) |
| Cédula de Identidad                  | Apellidos y Nombres |                        |  |   | PAÍS                | PROVINCIA | CIUDAD | DIRECCIÓN | FECHA DE ADQUISICIÓN           | INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD |                        |                                  |                              |
|                                      |                     |                        |  |   |                     |           |        |           |                                |   |                        |                                  |                              |
|                                      |                     |                        |  |   |                     |           |        |           |                                |   |                        |                                  |                              |
|                                      |                     |                        |  |   |                     |           |        |           |                                |   |                        |                                  |                              |
|                                      |                     |                        |  |   |                     |           |        |           |                                |   |                        |                                  |                              |
| <b>SUBTOTAL USD</b>                  |                     |                        |  |   |                     |           |        |           |                                |   |                        |                                  |                              |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>6.1.6 TOTAL DE ACTIVOS</b> | <b>USD</b> |
|-------------------------------|------------|

**6.2 PASIVOS (F.2)**

| 6.2.1 DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAÍDAS (F.2.1) |                              |   |                 |   |                                       |  |
|---|------------------------------|---|-----------------|---|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL ACREEDOR (F.2.1.1)               | TIPO DE OBLIGACIÓN (F.2.1.2) | FECHA DE OTORGAMIENTO DE LA DEUDA (F.2.1.3) | PLAZO (F.2.1.4) | PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA DEUDA (F.2.1.5) | MONTO ORIGINAL DEL GRAVAMEN (F.2.1.6) | SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN (F.2.1.7) |
|   |                              |   |                 |   |                                       |  |
|   |                              |   |                 |   |                                       |  |
| <b>SUBTOTAL USD</b>                         |                              |   |                 |   |                                       |  |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| <b>TOTAL PASIVOS</b> | <b>USD</b> |
|----------------------|------------|

**7. PATRIMONIO**

|                     |     |  |
|---------------------|-----|--|
| TOTAL DE ACTIVOS    | USD |  |
| TOTAL DE PASIVOS    | USD |  |
| TOTAL DE PATRIMONIO | USD |  |

**8. DETALLE DE TARJETAS DE CRÉDITO (G)**

| EMISOR (G.1) | FECHA DE EXPEDICIÓN (G.2) | VALOR MÁXIMO DE CUPO DE CRÉDITO OTORGADO USD (G.3) |
|--------------|---------------------------|--|
|              |                           |  |
|              |                           |  |

**OBSERVACIONES: (H)**

☐ MI ÚLTIMA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA LA REALICÉ POR EL AÑO: ☐ (I)

- Esta Declaración Patrimonial Jurada constituye documento público, y la información consignada es verdadera y podrá ser verificada por la Contraloría General del Estado.
- En caso de falsedad u ocultamiento de información, me someto a las penas que por esos hechos y por perjurio contemplan el Código Orgánico Integral Penal y las Leyes de la República.

- ☐ AUTORIZO SE LEVANTE EL SIGILO DE MIS CUENTAS BANCARIAS;
- ☐ DECLARO NO ADEUDAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS;
- ☐ DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, E INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE;
- ☐ DECLARO SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA;
- ☐ DECLARO NO DESEMPEÑAR MÁS DE UN CARGO PÚBLICO SIMULTÁNEAMENTE A EXCEPCIÓN DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA SIEMPRE QUE MI HORARIO LO PERMITA;
- ☐ RATIFICO QUE DETALLO MIS ACTIVOS Y PASIVOS BAJO JURAMENTO, SIN NECESIDAD DE ACUDIR ANTE AUTORIDAD JUDICIAL.
- ☐ DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSAL LEGAL DE IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O PROHIBICIÓN PARA EL EJERCICIO DE UN PUESTO, CARGO, FUNCIÓN O DIGNIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.
- ☐ DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO EN INDERDICIÓN CIVIL, NO SOY DEUDOR QUE SE SIGA PROCESO DE CONCURSO DE ACREEDORES Y NO ME HALLO EN ESTADO DE INSOLVENCIA FRAUDULENTE DECLARADA JUDICIALMENTE, NO ME ENCUENTRO EN MORA DEL PAGO DE CRÉDITOS ESTABLECIDOS A FAVOR DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, NO ME ENCUENTRO EN MORA CON EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, INSTITUCIONES FINANCIERAS ABIERTAS O CERRADAS PERTENECIENTES AL ESTADO, ENIDADES DE DERECHO PRIVADO FINANCIADAS CON EL CINCUENTA POR CIENTO O MAS CON RECURSOS PÚBLICOS, EMPRESAS PÚBLICAS, O EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO O QUE SEAN DEUDORES DEL ESTADO POR CONTRIBUCIÓN O SERVICIO QUE TENGAN UN AÑO DE SER EXIGIBLE; O QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE INCAPACIDAD CIVIL JUDICIALMENTE DECLARADA
- ☐ DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS DE PECULADO, CONCUSIÓN, COHECHO, EXTORCIÓN, SOBORNO, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, PREVARICATO; Y EN GENERAL NO HE SIDO SENTENCIADO POR DEFRAUDACIÓN AL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.
- ☐ DECLARO NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS ADUANEROS, TRÁFICO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, LAVADO DE ACTIVOS, ACOSO SEXUAL, EXPLOTACIÓN SEXUAL, TRATA DE PERSONAS, TRÁFICO ILÍCITO O VIOLACIÓN.

- Apellidos y Nombres completos del peticionario
- Fecha y hora de generación
- Número de Documento generado
- Dirección Internet Protocol (IP) desde donde se genera el documento

- ☐ DECLARO QUE NO HE RECIBIDO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CRÉDITOS VINCULADOS CONTRAVINIENDO EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.
- ☐ AFIRMO QUE NO HE SIDO INDEMNIZADO POR CESACIÓN DE FUNCIONES PRODUCTO DE LA SUPRESIÓN DE MI PUESTO DE TRABAJO, COMPENSACIÓN O RETIRO VOLUNTARIO, (EXCEPTO PARA LOS SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN).

FECHA: (AAAA/MM/DD) FIRMA DEL DECLARANTE (si va a elevar a escritura pública)

- Apellidos y Nombres completos del peticionario
- Fecha y hora de generación
- Número de Documento generado
- Dirección Internet Protocol (IP) desde donde se genera el documento

ANEXO 2



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

### CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA ELECTRÓNICA



| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN     |                                   |                  |                |           |        |
|---|-----------------------------------|------------------|----------------|-----------|--------|
| 1.1 TIPO DE DECLARACIÓN                 | INICIO DE GESTIÓN                 | PERIÓDICA        | FIN DE GESTIÓN |           |        |
| 2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE        |                                   |                  |                |           |        |
| 2.1 Número de Cédula                    | 2.2 Apellidos y Nombres Completos | 2.3 Nacionalidad |                |           |        |
| 2.4 Estado Civil                        |                                   |                  |                |           |        |
| 3. DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE |                                   |                  |                |           |        |
| NOMBRE INSTITUCIÓN                      | CARGO / FUNCIÓN                   | PERÍODO          |                | PROVINCIA | CIUDAD |
|   |                                   | DESDE            | HASTA          |           |        |
|   |                                   |                  |                |           |        |

- AUTORIZO SE LEVANTE EL SIGILO DE MIS CUENTAS BANCARIAS;  
 DECLARO NO ADEUDAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS;  
 DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, E INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE;  
 DECLARO SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA;  
 DECLARO NO DESEMPEÑAR MÁS DE UN CARGO PÚBLICO SIMULTÁNEAMENTE A EXCEPCIÓN DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA SIEMPRE QUE MI HORARIO LO PERMITA;  
 RATIFICO QUE DETALLO MIS ACTIVOS Y PASIVOS BAJO JURAMENTO, SIN NECESIDAD DE ACUDIR ANTE AUTORIDAD JUDICIAL.  
 DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSAL LEGAL DE IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O PROHIBICIÓN PARA EL EJERCICIO DE UN PUESTO, CARGO, FUNCIÓN O DIGNIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.  
 DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO EN INDERDICCIÓN CIVIL, NO SOY DEUDOR QUE SE SIGA PROCESO DE CONCURSO DE ACREEDORES Y NO ME HALLO EN ESTADO DE INSOLVENCIA FRAUDULENTE DECLARADA JUDICIALMENTE. NO ME ENCUENTRO EN MORA DEL PAGO DE CREDITOS ESTABLECIDOS A FAVOR DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO. NO ME ENCUENTRO EN MORA CON EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, INSTITUCIONES FINANCIERAS ABIERTAS O CERRADAS PERTENECIENTES AL ESTADO, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO FINANCIADAS CON EL CINCUENTA POR CIENTO O MÁS CON RECURSOS PÚBLICOS, EMPRESAS PÚBLICAS, O EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO O QUE SEAN DEUDORES DEL ESTADO POR CONTRIBUCIÓN O SERVICIO QUE TENGAN UN AÑO DE SER EXIGIBLE; O QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE INCAPACIDAD CIVIL JUDICIALMENTE DECLARADA.  
 DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS DE PECULADO, CONCUSIÓN, COHECHO, EXTORSIÓN, SOBORNO, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, PREVARICATO; Y EN GENERAL NO HE SIDO SENTENCIADO POR DEFRAUDACIÓN AL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.  
 DECLARO NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS ADUANEROS, TRÁFICO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, LAVADO DE ACTIVOS, ACOSO SEXUAL, EXPLOTACIÓN SEXUAL, TRATA DE PERSONAS, TRÁFICO ILÍCITO O VIOLACIÓN.  
 DECLARO QUE NO HE RECIBIDO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CRÉDITOS VINCULADOS CONTRAVINIENDO EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.  
 AFIRMO QUE NO HE SIDO INDEMNIZADO POR CESACIÓN DE FUNCIONES PRODUCTO DE LA SUPRESIÓN DE MI PUESTO DE TRABAJO, COMPENSACIÓN O RETIRO VOLUNTARIO, (EXCEPTO PARA LOS SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN).

Firma del Declarante

Ciudad y Fecha de generación de la Declaración Patrimonial Jurada: (aa/mm/dd)

Válido hasta: (aaaa/mm/dd)

- Esta constancia de otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada se debe presentar firmado en la Unidad de Administración del Talento Humano de la correspondiente institución pública para verificación.

**ANEXO 3**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO ELECTRÓNICO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA**



| LETRA | CAMPO                              | ESPECÍFICO                         | SUB- ESPECÍFICO  | DESCRIPCIÓN   |
|-------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|
| (A)   | IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN   | IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN   | Tipo de Declaración (A.1)  | Se deberá identificar si la declaración es inicial, periódica o de fin de gestión.<br>Si el declarante ha finalizado un cargo e inicia otro cargo en la misma institución, deberá escoger en el sistema informático "inicio de gestión" y al final del formulario en el espacio de "OBSERVACIONES" se precisará el cargo en el cual finalizó y la fecha en el cual terminó la gestión. Cuando se trate de actualizar la información se deberá escoger en el sistema informático la opción "Periódica".  |
|       | IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE      | IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE      | Número de Cédula (B.1)<br>Apellidos y Nombres Completos (B.2)<br>Nacionalidad (B.3)<br>Estado Civil (B.4)<br>Ciudad (C.1)  | Ingresar el número de cédula de identidad o ciudadanía del declarante<br><br>Llenar los apellidos y nombres completos del declarante<br><br>Colocar la nacionalidad del declarante<br><br>Ingresar el estado civil<br><br>Indicar la ciudad donde reside  |
| (C)   | DATOS DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE | DATOS DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE | Dirección Domiciliaria (C.2)<br>Calle Principal (C.2.1)<br>No.- (C.2.2)<br>Calle Secundaria (C.2.3)<br>Sector de Referencia (C.2.4)<br>Teléfono (C.3)<br>Correo Electrónico Personal (C.4) | Se refiere a los datos del domicilio civil declarado por el servidor, independientemente de que por razones de trabajo deba prestar servicios en una ciudad distinta a la declarada.<br><br>Indicar el nombre de la avenida, calle, pasaje, etc.; principal de la dirección<br><br>Ingresar la nomenclatura establecida por el Municipio.<br><br>Llenar el nombre de la avenida, calle, pasaje, etc.; secundario de la dirección<br><br>Identificar el nombre del Barrio<br><br>Ingresar el número de teléfono de la casa, celular y/o lugar de trabajo.<br><br>Colocar el correo electrónico personal único para recibir notificaciones (no son válidas las direcciones de correo electrónico institucionales) |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| (C) | DATOS DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE       | DATOS DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE       | <p><b>Apellidos y Nombres del Contacto (C.5)</b><br/>Indicar los apellidos y nombres completos de una persona que le conozca</p> <p><b>Teléfono del Contacto (C.6)</b><br/>Señalar el número de teléfono de la persona que le conoce.</p> <p><b>Número de Cédula (D.1)</b><br/>Consignar el número de cédula de identidad o ciudadanía.</p>  |
|     | IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE | IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE | <p><b>Apellidos y Nombres Completos del (o la) Cónyuge o Conviviente (D.2)</b><br/>Ingresar los apellidos y nombres completos del cónyuge o conviviente.</p> <p><b>Actividad Económica (D.3)</b><br/>Se deberá considerar si el cónyuge o conviviente trabaja bajo relación de dependencia o desarrolla alguna actividad comercial o profesional de manera independiente, que genere ingresos económicos a la sociedad conyugal o sociedad de bienes.</p> <p><b>Cargo y Lugar de Trabajo (D.4)</b><br/>Señalar el cargo o actividad, y el nombre de la institución, empresa, negocio o lugar de trabajo en caso de que tenga una actividad económica el cónyuge o conviviente.</p>   |
|     |  |  | <p><b>Sector Público (D.4.1)</b><br/>Indicar si el lugar de trabajo pertenece al sector público y marcar con una "X", en el casillero correspondiente.</p> <p><b>Separación de Bienes (D.5)</b><br/>Se señalará con "X" en los casilleros "SI" o "NO" según corresponda, si a la fecha de elaboración de la declaración, los cónyuges están casados bajo un régimen de separación de bienes.<br/>Se entiende que hay separación de bienes cuando antes o durante el matrimonio los cónyuges han celebrado capitulaciones matrimoniales aprobadas judicialmente, por declaración voluntaria ante Notario.</p> <p><b>Fecha de la Separación del Bien (D.5.1)</b><br/>Si el declarante tiene separación de bienes deberá ingresar la fecha donde inscribió en el Registro de la Propiedad y/o acta protocolizada en la notaría sub- inscrita en el Registro Civil y/o sentencia judicial, en caso de bienes inmuebles y/o registro mercantil cuando corresponda.</p>  |
| (E) | DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE     | DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE     | <p><b>Liquidación de Sociedad Conyugal (D.6)</b><br/>Si a partir de la declaratoria judicial o notarial de separación de bienes, los cónyuges han liquidado el patrimonio que mantenían en conjunto antes de ese acto y han dividido los bienes que pertenecerán de manera exclusiva a cada uno, se señalará con "X" en el casillero "SI" o "NO".</p> <p><b>NOMBRE INSTITUCIÓN (E.1)</b><br/>Señalar el nombre de la institución a la cual ingresa el declarante, pertenece o en la que ha finalizado la gestión.</p> <p><b>CARGO / FUNCIÓN (E.2)</b><br/>Indicar la denominación del cargo o la función que va a desempeñar en la institución.</p> <p><b>PERÍODO (E.3)</b><br/>Es el período de actuación con fechas precisas de inicio y de finalización de la gestión, constantes en el acto administrativo.<br/>Si la declaración es inicial o periódica, el sistema automáticamente generará la frase "EN FUNCIONES". Cuando un servidor ha tenido varios</p> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | cargos dentro de la misma institución, en "DESDE" se especificará la fecha del primer nombramiento o contrato.   |
| (E) | <p><b>DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE</b></p>   | <p>Especificar la provincia donde se encuentra la institución.</p> <p>Señalar el nombre de la ciudad donde se encuentra la institución que el declarante va a prestar sus servicios.</p>   |
|     | <p><b>DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE</b></p>   | <p>Corresponde al detalle de las cuentas corrientes y de ahorros que el declarante y/o cónyuge y/o conviviente y/o hijo menor de edad, tengan en bancos e instituciones nacionales del sistema financiero: público, privado, cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorros, cuentas bancarias en el extranjero en cualquier moneda, independientemente de que el titular de la cuenta bancaria no sea el declarante, debido a que los saldos que se mantienen en esas cuentas forman parte del haber de la sociedad conyugal o sociedad de hecho.</p> <p>Todos los valores se reportarán en dólares. Si el disponible se encuentra en otra moneda, se deberá calcular con la cotización de compra al día de la declaración.</p> <p>Únicamente en caso de que los cónyuges se mantengan casados y hayan disuelto la sociedad conyugal o disolución de sociedad de bienes como consecuencia de la unión de hecho, se hará constar las cuentas bancarias a nombre del declarante, se inscribirá en el Registro de la propiedad cuando comprenda bienes inmuebles y/o Registro Mercantil cuando corresponda, sin perjuicio de que la Contraloría General del Estado, al realizar las acciones de control, extienda la investigación patrimonial a los parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y al cónyuge del servidor declarante. (Art. 31 numeral 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado).</p> |
|     | <p><b>DEFINICIÓN</b></p>   |  |
|     | <p><b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.1.1)</b></p>   | <p>Si el disponible se encuentra a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI" ; caso contrario escoger la opción "NO", e ingresar el número de cédula de identidad y los nombres y apellidos del dueño del disponible.</p>  |
|     | <p><b>INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO Y/O INSTITUCIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO (F.1.1.2)</b></p> | <p>Ingresar el nombre del banco y/o institución nacional del sistema financiero: público, privado, cooperativa de ahorro y crédito, entidad asociativa o solidaria, caja y banco comunal caja de ahorro, cuenta bancaria en el extranjero, donde el declarante y/o cónyuge y/o conviviente y/o hijo menor de edad tenga el disponible.</p>   |
|     | <p><b>TIPO DE MONEDA (F.1.1.3)</b></p>   | <p>El declarante deberá indicar que "tipo de moneda (euro, yen, peso, etc.)" tiene en el banco y/o que tenga disponible en la institución nacional del sistema financiero, popular solidario y del extranjero.</p> <p>El sistema proporcionará un acceso directo con el Banco Central, para que</p>  |
| (F) | <p><b>ACTIVOS (F.1)</b></p>  | <p>DISPONIBLE EN BANCOS, SISTEMAS FINANCIEROS, POPULAR - SOLIDARIO Y EN OTROS (F.1.1)</p>  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   |   | el declarante digite el tipo de cambio real, conforme la moneda que está declarando.   |
| <b>ACTIVOS (F.1)</b>                      | <b>DISPONIBLE EN BANCOS, SISTEMAS FINANCIEROS, POPULAR - SOLIDARIO Y EN OTROS (F.1.1)</b> | <b>Nº. CUENTA (F.1.1.4)</b>   | Indicar el número de cuenta que el declarante tenga en las instituciones del sistema financiero, popular -solidario y/o del extranjero.  |
|   |   | <b>TIPO DE CUENTA (ahorros / corriente) (F.1.1.5)</b>   | El declarante deberá señalar si la cuenta es de ahorros o corriente.   |
|   |   | <b>PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL EFECTIVO (F.1.1.6)</b>   | Indicar el nombre del país donde se encuentra localizado el disponible.  |
|   |   | <b>SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD (F.1.1.7)</b>   | Verificar en las cuentas el saldo constante a la fecha en que va a efectuar la declaración. El saldo del disponible deberá declarar en dólares.  |
|   | <b>INVERSIONES (F.1.2)</b>  | <b>DEFINICIÓN</b>   | El detalle de inversiones comprende depósitos a plazo, valores bursátiles, fidecomisos instituidos nacionalmente o en el extranjero, fondos de inversión en organizaciones privadas en monedas y metales y otras inversiones financieras en el extranjero en la cual tengan esas inversiones el declarante y/o cónyuge y/o conviviente y/o hijo menor de edad. |
|   |   | <b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.2.1)</b>   | Si la inversión se encuentra a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI"; caso contrario escoger "NO"; e ingresar el número de cédula de identidad y los nombres y apellidos del dueño de la inversión.  |
|   |   | <b>PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN (F.1.2.2)</b>  | Señalar el nombre del país donde se localiza la inversión  |
|   |   | <b>TIPO DE INVERSIÓN (F.1.2.3)</b>  | El declarante deberá escoger en el sistema el tipo de inversión que tiene, sea ésta: depósitos a plazo, valores bursátiles, fidecomisos instituidos nacionalmente o en el extranjero, fondos de inversión en organizaciones privadas, en monedas y metales y otras inversiones financieras en el extranjero.   |
|   |   | <b>INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN (F.1.2.4)</b>  | Nombre de la Institución donde se realiza la inversión.  |
|   |   | <b>MONTO O SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD (F.1.2.5)</b>   | Se deberá declarar el monto invertido o saldo de depósitos a plazo, valores bursátiles, fidecomisos instituidos nacionalmente o en el extranjero, fondos de inversión en organizaciones privadas en monedas y metales y otras inversiones financieras en el extranjero, a la fecha de la declaración.  |
| <b>ACCIONES Y PARTICIPACIONES (F.1.3)</b> | <b>DEFINICIÓN</b>   | El declarante y/o cónyuge y/o conviviente y/o hijo menor de edad, deberán detallar el número de acciones y/o participaciones que mantenga en sociedades o empresas, fundaciones nacionales o extranjeras. |  |
| <b>(F)</b>                                |   |   |  |

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| <b>(F)</b> | <b>ACTIVOS (F.1)</b>   |  |  |
|            | <b>ACCIONES Y PARTICIPACIONES (F.1.3)</b>  | <b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.3.1)</b>                              | Si el derecho se encuentra a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI"; caso contrario escoger "NO", e ingresar el número de cédula de identidad y los nombres y apellidos del dueño del titular de la acción y/o participación.   |
|            |  | <b>SOCIEDAD, EMPRESA Y/O FUNDACIONES (F.1.3.2)</b>                       | Se deberá consignar los nombres de las sociedades, empresas y/o fundaciones nacionales o extranjeras, en los cuales el declarante tenga acciones y/o participaciones.  |
|            |  | <b>PAÍS DONDE SE LOCALIZA LAS ACCIONES Y/O PARTICIPACIONES (F.1.3.3)</b> | Identificar el nombre del país donde se localiza las acciones y/o participaciones.   |
|            |  | <b>IDENTIFICACIÓN DEL VALOR NOMINAL (F.1.3.4)</b>                        | Expresar el valor nominal de las acciones y/o participaciones.   |
|            |  | <b>IDENTIFICACIÓN DEL VALOR DE MERCADO (F.1.3.5)</b>                     | En caso de que las acciones y/o participaciones tengan cotización bursátil, se deberá expresar el valor de mercado.  |
|            |  | <b>MONTO O SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD (F.1.3.6)</b>          | El declarante y/o cónyuge y/o conviviente y/o hijo menor de edad deberán registrar el monto total del valor comercial de las acciones y/o participaciones a la fecha de la declaración. Cuando se trate de acciones y participaciones en sociedades legalmente constituidas no cotizadas en bolsa de valores, se le asignará su valor comercial, que, no podrá ser menor a su Valor Patrimonial Proporcional (VPP).  |
|            | <b>DERECHOS FIDUCIARIOS, DERECHOS ADQUIRIDOS POR HERENCIA Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. (F.1.4)</b> | <b>DEFINICIÓN</b>  | El declarante y/o cónyuge y/o conviviente y/o hijo menor de edad deberán ingresar la escritura de fidecomisos, acta notarial de posesión efectiva de los bienes heredados, títulos de registro: patente, modelo de utilidad, diseños industriales, de signos distintivos, obras protegidas por el derecho de autor y otros protegidos por las Leyes relacionadas con Propiedad Intelectual.  |
|            |  | <b>TIPO DE DERECHO (F.1.4.1)</b>   | El declarante deberá identificar si se trata de derechos fiduciarios, derechos adquiridos por herencia, activos obtenidos en virtud de derechos de propiedad intelectual.  |
|            | <b>DERECHOS FIDUCIARIOS, DERECHOS ADQUIRIDOS POR HERENCIA Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. (F.1.4)</b> | <b>VALOR DEL DERECHO (F.1.4.2)</b>                                       | Es el valor que consta en los documentos que justifican los derechos fiduciarios, hereditarios o de propiedad intelectual del declarante. A los derechos de propiedad intelectual se les asignará su valor comercial. Cuando se trata de valores fiduciarios no cotizadas en bolsas de valores, se le asignará su valor comercial. Cuando los valores fiduciarios se coticen en bolsas de valores, se les asignará el valor de apertura que en ella se les atribuya el último día hábil del año inmediato anterior al de la declaración. |

|   |   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
|---|---|--|-------------------|--|---|---|---|---|--|---|---------------------------|---|--|--|------------------------------------|---|---|--|-------------------|---|---|---|--|--|--------------------------------|---|---|
| (F)   | <b>ACTIVOS (F.1)</b>  |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
|   | <b>CUENTAS POR COBRAR (F.1.5)</b>   | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>DEFINICIÓN</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">El detalle de cuentas por cobrar comprende cualquier tipo de obligación pendiente de pago a favor del declarante y/o su cónyuge o conviviente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.5.1)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Si la cuenta por cobrar se encuentra a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI"; caso contrario escoger "NO", e ingresar el número de cédula de identidad y los nombres y apellidos del titular de la cuenta por cobrar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>N° DE CÉDULA, PASAPORTE O RUC DEL DEUDOR (F.1.5.2)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Se consignará el número de cédula de identidad, pasaporte o RUC del deudor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (F.1.5.3)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Señalar el nombre del deudor o Razón Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>GARANTÍA (F.1.5.4)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Ingresar el tipo de garantía: pagaré, letra de cambio, contrato, prenda, etc.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>FECHA DE LA TRANSACCIÓN (F.1.5.5)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Indicar la fecha exacta en que realizó el crédito.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>VALOR DEL CRÉDITO (F.1.5.6)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Se llenará el monto a favor del acreedor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD (F.1.5.7)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Registrar el valor del saldo que se adeuda al declarante a la fecha de la declaración.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>DEFINICIÓN</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Son recursos económicos que tienen los declarantes en cuentas individuales en los fondos privados de pensión y/o cesantía. Se exceptúa el Fondo de Cesantía del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.<br/>Si los fondos complementarios de pensión o cesantía se encuentran a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI"; caso contrario escoger "NO", e ingresar el número de cédula de identidad y los apellidos y nombres del dueño del titular del fondo complementario de pensión o cesantía.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.6.1)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Indicar el nombre del país donde se localiza el fondo complementario de pensión o cesantía.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL FONDO (F.1.6.2)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Identificar el tipo de fondo complementario de pensión o cesantía del cual es socio el declarante.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>TIPO DE FONDO (F.1.6.3)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411">Señalar la fecha en que el declarante efectuó del primer depósito en el fondo complementario.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1052 287 1411" style="text-align: center;"><b>FECHA DE AFILIACIÓN AL FONDO (F.1.6.4)</b></td> <td data-bbox="287 1052 1299 1411"></td> </tr> </table> | <b>DEFINICIÓN</b> | El detalle de cuentas por cobrar comprende cualquier tipo de obligación pendiente de pago a favor del declarante y/o su cónyuge o conviviente. | <b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.5.1)</b> | Si la cuenta por cobrar se encuentra a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI"; caso contrario escoger "NO", e ingresar el número de cédula de identidad y los nombres y apellidos del titular de la cuenta por cobrar. | <b>N° DE CÉDULA, PASAPORTE O RUC DEL DEUDOR (F.1.5.2)</b> | Se consignará el número de cédula de identidad, pasaporte o RUC del deudor. | <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (F.1.5.3)</b> | Señalar el nombre del deudor o Razón Social | <b>GARANTÍA (F.1.5.4)</b> | Ingresar el tipo de garantía: pagaré, letra de cambio, contrato, prenda, etc. | <b>FECHA DE LA TRANSACCIÓN (F.1.5.5)</b> | Indicar la fecha exacta en que realizó el crédito. | <b>VALOR DEL CRÉDITO (F.1.5.6)</b> | Se llenará el monto a favor del acreedor. | <b>SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD (F.1.5.7)</b> | Registrar el valor del saldo que se adeuda al declarante a la fecha de la declaración. | <b>DEFINICIÓN</b> | Son recursos económicos que tienen los declarantes en cuentas individuales en los fondos privados de pensión y/o cesantía. Se exceptúa el Fondo de Cesantía del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.<br>Si los fondos complementarios de pensión o cesantía se encuentran a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI"; caso contrario escoger "NO", e ingresar el número de cédula de identidad y los apellidos y nombres del dueño del titular del fondo complementario de pensión o cesantía. | <b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.6.1)</b> | Indicar el nombre del país donde se localiza el fondo complementario de pensión o cesantía. | <b>PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL FONDO (F.1.6.2)</b> | Identificar el tipo de fondo complementario de pensión o cesantía del cual es socio el declarante. | <b>TIPO DE FONDO (F.1.6.3)</b> | Señalar la fecha en que el declarante efectuó del primer depósito en el fondo complementario. | <b>FECHA DE AFILIACIÓN AL FONDO (F.1.6.4)</b> |
| <b>DEFINICIÓN</b>   | El detalle de cuentas por cobrar comprende cualquier tipo de obligación pendiente de pago a favor del declarante y/o su cónyuge o conviviente.  |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.5.1)</b>                 | Si la cuenta por cobrar se encuentra a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI"; caso contrario escoger "NO", e ingresar el número de cédula de identidad y los nombres y apellidos del titular de la cuenta por cobrar.   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>N° DE CÉDULA, PASAPORTE O RUC DEL DEUDOR (F.1.5.2)</b>   | Se consignará el número de cédula de identidad, pasaporte o RUC del deudor.   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (F.1.5.3)</b>                      | Señalar el nombre del deudor o Razón Social   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>GARANTÍA (F.1.5.4)</b>                                   | Ingresar el tipo de garantía: pagaré, letra de cambio, contrato, prenda, etc.   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>FECHA DE LA TRANSACCIÓN (F.1.5.5)</b>                    | Indicar la fecha exacta en que realizó el crédito.  |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>VALOR DEL CRÉDITO (F.1.5.6)</b>                          | Se llenará el monto a favor del acreedor.   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD (F.1.5.7)</b>     | Registrar el valor del saldo que se adeuda al declarante a la fecha de la declaración.  |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>DEFINICIÓN</b>   | Son recursos económicos que tienen los declarantes en cuentas individuales en los fondos privados de pensión y/o cesantía. Se exceptúa el Fondo de Cesantía del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.<br>Si los fondos complementarios de pensión o cesantía se encuentran a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI"; caso contrario escoger "NO", e ingresar el número de cédula de identidad y los apellidos y nombres del dueño del titular del fondo complementario de pensión o cesantía. |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (F.1.6.1)</b>                 | Indicar el nombre del país donde se localiza el fondo complementario de pensión o cesantía.   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL FONDO (F.1.6.2)</b>            | Identificar el tipo de fondo complementario de pensión o cesantía del cual es socio el declarante.  |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>TIPO DE FONDO (F.1.6.3)</b>                              | Señalar la fecha en que el declarante efectuó del primer depósito en el fondo complementario.   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>FECHA DE AFILIACIÓN AL FONDO (F.1.6.4)</b>               |   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |
| <b>FONDOS COMPLEMENTARIOS DE PENSIÓN O CESANTÍA (F.1.6)</b> |   |  |                   |  |   |   |   |   |  |   |                           |   |  |  |                                    |   |   |  |                   |   |   |   |  |  |                                |   |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>NÚMERO DE CUENTA</b><br/>(F.1.6.5)</p> <p><b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b><br/>(F.1.6.6)</p> <p><b>APORTE PROMEDIO MENSUAL</b> (F.1.6.7)</p> <p><b>SALDO AHORRADO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN</b><br/>(F.1.6.8)</p>   | <p>Registrar el número de cuenta que tiene el declarante en el fondo complementario. En el caso que el declarante no tenga número de cuenta deberá consignar el número de cédula de identidad.</p> <p>Indicar el nombre de la institución a la que pertenece el fondo complementario del declarante.</p> <p>Señalar el valor retenido mensualmente al declarante por el fondo complementario.</p> <p>Identificar el saldo acumulado que el declarante posee a la fecha de la declaración en el fondo complementario.</p>   |
|  | <p><b>DEFINICIÓN</b></p> <p><b>VEHÍCULOS</b> (F.1.7.1)</p> <p><b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR</b> (F.1.7.1.1)</p> <p><b>TIPO DE AUTOMOTOR</b><br/>(F.1.7.1.2)</p> <p><b>IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO</b> (F.1.7.1.3)</p> <p><b>FECHA DE ADQUISICIÓN</b><br/>(F.1.7.1.4)</p> <p><b>VALOR DEL BIEN USD</b><br/>(F.1.7.1.5)</p> | <p>Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.</p> <p>Ingresar el detalle de vehículos a motor, terrestres, aéreos o acuáticos, que estén a nombre del declarante, de su cónyuge o conviviente.</p> <p>Si el bien se encuentra a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI", caso contrario escoger "NO", e ingresar el número de cédula de identidad o ciudadanía y los apellidos y nombres del dueño del bien.</p> <p>Se deberá señalar el tipo de vehículo: automóvil, camioneta, camión, etc. Los vehículos para los denominados "jeep" podrá constar como SUV/UTILITARIO / TODO TERRENO / 4X4 / JEEP, ETC.</p> <p>Identificar el número de placa, número de chasis, marca, modelo, año de fabricación que tiene el vehículo, será según el registro de la Matricula Vehicular de la Agencia Nacional de Tránsito.</p> <p>Se deberá ingresar la fecha en la cual se adquirió el bien.</p> <p>Ingresar el valor comercial de mercado del vehículo (en caso de vehículos el valor no será inferior al de la matrícula). Para el caso de vehículos que se encuentren en el territorio nacional, el valor actual será determinado por el Servicio de Rentas Internas; y, en el caso de los vehículos que se hallaren en el exterior, el valor será el que conste en el documento de adquisición o su equivalente. A los vehículos motorizados de transporte terrestre, se les asignará su valor comercial que en ningún caso podrá ser menor a aquél establecido como base imponible para el pago del impuesto a los vehículos motorizados; en el caso de aeronaves y naves, se les deberá asignar su valor comercial.</p> |
| <p><b>FONDOS COMPLEMENTARIOS DE PENSIÓN O CESANTÍA</b><br/>(F.1.6)</p> | <p><b>BIENES MUEBLES</b><br/>(F.1.7)</p>  | <p><b>ACTIVOS (F.1)</b></p>  |

(F)

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| <p><b>(F)</b></p>                            | <p><b>ACTIVOS (F.1)</b></p>   | <p><b>OTROS BIENES MUEBLES (F.1.7.2)</b></p> | <p><b>TIPO DE BIEN (F.1.7.2.1)</b></p>          | <p>Ingresar el detalle de las "Obras de arte, joyas, colecciones", "Menaje de Casa", "Equipo de Oficina", "Semovientes", "Inventarios/Mercaderías" y "Otros" bienes que el declarante y/o cónyuge y/o conviviente y/o hijo menor de edad, conforme las especificaciones establecidas en el casillero "Valor del Bien".</p>  |
|  |   |  | <p><b>OBRAS DE ARTE, JOYAS, COLECCIONES</b></p> | <p>Se considerarán como "obras de arte, joyas, colecciones" los bienes de un valor tal que los haga susceptibles de venta. Los libros, discos de música o video, miniaturas y otros objetos coleccionables sin mayor valor comercial no se considerarán como colecciones.</p>   |
|  |   |  | <p><b>MENAJE DE CASA</b></p>                    | <p>En menaje de casa se declaran todos los muebles, electrodomésticos, equipos electrónicos, y en general el contenido de la casa de habitación del declarante y/o cónyuge conviviente y/o hijo menor de edad, por un valor global total calculado considerando la suma del precio estimado de cada uno de esos bienes.</p> |
|  |   |  | <p><b>EQUIPO DE OFICINA</b></p>                 | <p>Como equipo de oficina se considerarán los bienes muebles y electrónicos utilizados por el declarante y/o cónyuge conviviente y/o hijo menor de edad, para el desarrollo de cualquier actividad comercial o profesional dentro o fuera del hogar.</p>  |
|  |   |  | <p><b>SEMOVIENTES</b></p>                       | <p>Los semovientes comprenden el ganado o animales de granja, como caballos, cerdos, mulas, vacas, ovejas, entre otros. Los animales domésticos no se consideran semovientes para efectos de la declaración patrimonial.</p>  |
|  |   |  | <p><b>INVENTARIOS/MERCADERÍAS</b></p>           | <p>Los inventarios, mercaderías, maquinaria y equipos son el conjunto de bienes relacionados con las operaciones del declarante y/o cónyuge conviviente y/o hijo menor de edad, en el giro de una determinada actividad agropecuaria, industrial, y en general de comercio.</p>   |
|  |   |  | <p><b>OTROS</b></p>                             | <p>Se deberá declarar como otros a los bienes muebles que no se encuentren detallados precedentes.</p>  |
| <p><b>VALOR DEL BIEN USD (F.1.7.2.2)</b></p> | <p>Para la valoración de otros bienes inmuebles, a efectos de la declaración patrimonial jurada se tomará en cuenta los siguientes criterios: Para el caso de joyas, piedras preciosas y metales preciosos, obras de arte, y semovientes, la valoración se realizará por el conjunto que formen cada uno de ellos, y deberán ser considerados para la declaración patrimonial solamente cuando su valor comercial supere los tres salarios básicos unificados.<br/>A Los muebles y enseres de uso doméstico que constituyan menaje de hogar (muebles de sala, comedor, dormitorio, electrodomésticos, etc., se les signará el avalúo comercial que será estimado por el declarante y/o cónyuge y/o conviviente y/o hijo menor de edad, considerando únicamente aquellos bienes que superen individualmente el valor de tres salarios básicos unificados. Cuando los bienes muebles sean de aquellos</p> |  |   |   |

**ACTIVOS (F.1)**

(F)

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>que se acostumbra comercializar en conjunto, grupo o juegos, el valor que se debe declarar corresponderá al del conjunto, grupo o juego.</p>  |
| <p><b>BIENES INMUEBLES</b><br/>(F.1.8)</p> | <p><b>DEFINICIÓN</b></p>                             | <p>Son bienes inmuebles aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro como las tierras y minas y los que adhieren permanentemente a ella como los edificios y árboles. Estos bienes deberán ser consignados por el declarante y/o cónyuge y/o conviviente y/o hijo menor de edad tienen como propietarios.</p>   |
|  | <p><b>IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR</b> (F.1.8.1)</p>   | <p>Si el bien se encuentra a nombre del declarante, se deberá escoger en el sistema la opción "SI"; caso contrario escoger "NO", e ingresar el número de cédula de identidad o ciudadanía y los apellidos y nombres del dueño del inmueble.</p>  |
|  | <p><b>TIPO DE BIEN</b> (F.1.8.2)</p>                 | <p>Especificar si el inmueble es casa, departamento, oficina, terreno, solar, local comercial, u otro de propiedad exclusiva del declarante, y también los inmuebles que pertenezcan a la sociedad conyugal o conviviente y/o hijo menor de edad.</p>  |
|  | <p><b>SUPERFICIE DEL TERRENO</b><br/>(F.1.8.3)</p>   | <p>Ingresar la superficie del terreno. Será el valor establecido en la escritura o en el certificado del Registro de la propiedad.</p>   |
|  | <p><b>SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN</b> (F.1.8.3.1)</p> | <p>Ingresar la superficie de la construcción. Se incluirá además las adiciones y mejoras realizadas en los bienes declarados, se tomará el valor establecido en la escritura o en el certificado del Registro de la propiedad.</p>   |
|  | <p><b>UBICACIÓN</b> (F.1.8.4)</p>                    | <p>Los datos de ubicación de los inmuebles serán precisos, y se señalará el país, provincia, ciudad y dirección exacta. En este último caso no se considerará válida una referencia a una sección territorial o parroquial de manera general; y, de no existir una dirección precisa en propiedades rurales, se debe indicar además de la parroquia, el nombre del sector, caserío u otra información que identifique la propiedad en el área.</p>   |
|  | <p><b>FORMA DE ADQUISICIÓN</b><br/>(F.1.8.5)</p>     | <p>Ingresar la fecha que consta en la escritura pública de Adquisición. Si se trata de bien en proceso de Adquisición (Promesa de compraventa ó en trámite) aclarar en observaciones</p> <p>Las fechas de inscripción en el Registro de la Propiedad son las que constan al final de la correspondiente escritura pública, con la razón anotada por el Registrador, y siempre serán iguales o posteriores a las de adquisición, pero en ningún caso pueden ser anteriores. En caso de que un inmueble se halle en proceso de legalización a la fecha de la declaración, se indicará "EN PROCESO", sin perjuicio de que al final del formulario, en el campo de OBSERVACIONES se realice un breve detalle de la situación legal en la que se encuentra el inmueble, tal como: posesión sin título inscrito, promesa de compraventa, adjudicado por cooperativas, etc. En inmuebles adquiridos por herencia se considerará como fecha de inscripción en el Registro de la Propiedad la de la escritura de posesión</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>ACTIVOS (F.1)</b>                             |   |
| <b>BIENES INMUEBLES<br/>(F.1.8)</b>              | <p>efectiva; o, en caso de no haber posesión efectiva, la fecha original de registro por parte del causante.</p> <p><b>N° DE PREDIO (F.1.8.6)</b><br/>Ingresar el número de predio, el mismo que será asignado por la municipalidad y que consta en la carta de pago del impuesto predial. Este número es el del catastro municipal y no es el mismo de la dirección, número de casa, villa, departamento o lote.</p> <p>Son Derechos reales que el declarante tenga respecto de bienes inmuebles. Se señalará con una "X" en el casillero "SI", si el declarante es propietario, caso contrario deberá escoger entre los demás derechos reales que el aplicativo señale, así:<br/>Usufructo. - Derecho real que consiste en la facultad de gozar de un bien con la obligación de conservar su forma y sustancia y de restituirle al dueño en el tiempo convenido.<br/>Uso y Habitación. - Es el derecho de gozar de una parte limitada de las utilidades y productos de una cosa. Si se refiere a una casa y a la utilidad de morar en ella, se llama derecho de habitación.<br/>Herencia. - Es el derecho que se tiene a suceder o heredar sobre todos los bienes, derechos y acciones de fallecido, por Ley o testamento.</p> <p>Se deberá señalar el valor comercial de los bienes, que en ningún caso será inferior al que conste en el respectivo catastro municipal.<br/>Para los inmuebles que están en proceso de compraventa, se detallará el bien con el valor pagado, y el saldo como deuda por pagar. El valor de los derechos de usufructo, uso y habitación, será el equivalente al 60% del valor de los bienes sobre los cuales se constituyan tales derechos, y el valor de la nuda propiedad será equivalente al 40% del valor de esos bienes; los derechos hereditarios se calcularán tomando en cuenta la cuota que corresponda al declarante sobre la masa hereditaria; y los legados considerando los bienes o derechos sobre los que se hayan constituido.</p> |
| <b>BIENES INMUEBLES<br/>(F.1.8)</b>              | <p><b>DERECHO DEL DECLARANTE<br/>(F.1.8.7)</b></p>  |
| <b>BIENES INMUEBLES<br/>(F.1.8)</b>              | <p><b>VALOR DEL BIEN USD (F.1.8.8)</b></p>  |
| <b>DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAÍDAS<br/>(F.2.1)</b> | <p><b>DEFINICIÓN</b><br/>Es el detalle de la lista de obligaciones por pagar del declarante.</p> <p><b>NOMBRE DEL ACREEDOR<br/>(F.2.1.1)</b><br/>Consignar el nombre de la Institución donde contrajo la deuda.</p> <p><b>TIPO DE OBLIGACIÓN<br/>(F.2.1.2)</b><br/>Indicar si la deuda es: hipotecario, prendario, personal, tarjeta de crédito, etc.</p> <p><b>FECHA DE OTORGAMIENTO DE LA DEUDA (F.2.1.3)</b><br/>Indicar la fecha en que el declarante individual o conjuntamente con su cónyuge hayan contraído la deuda con el ente financiero respectivo.</p> <p><b>PLAZO (F.2.1.4)</b><br/>Ingresar el tiempo previsto para el pago total de la deuda.</p> <p><b>PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA DEUDA (F.2.1.5)</b><br/>Señalar el nombre del país donde se localiza la deuda.</p> <p><b>MONTO ORIGINAL DEL GRAVAMEN (F.2.1.6)</b><br/>Se deberá ingresar el monto del gravamen.</p>  |

(F)

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| (F) |  |  | <p><b>SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD</b><br/>(F.2.1.7)</p>   | <p>Consignar el valor adeudado al día de la declaración patrimonial jurada, e incluir las deudas del declarante y de su cónyuge o conviviente, salvo que exista separación de bienes legalmente declarada.</p>   |
| (G) | <p><b>DETALLE DE TARJETAS DE CRÉDITO</b></p> | <p><b>DETALLE DE TARJETAS DE CRÉDITO</b></p> | <p><b>EMISOR (G.1)</b></p> <hr/> <p><b>FECHA DE EXPEDICIÓN (G.2)</b><br/><b>VALOR MÁXIMO DE CUPO DE CRÉDITO OTORGADO USD</b><br/>(G.3)</p> | <p>Ingresar el nombre de la entidad financiera que emite la tarjeta de crédito. Se incluirá información de las tarjetas de crédito emitidas a nombre del declarante, de su cónyuge o conviviente, y las adicionales, de haberlas.</p> <p>Incluir la fecha de expedición de la tarjeta de crédito</p> <p>Señalar el valor máximo del cupo de crédito otorgado</p>   |
| (H) | <p><b>OBSERVACIONES</b></p>                  | <p><b>OBSERVACIONES</b></p>                  |  | <p>Al final del formulario existe un espacio denominado "OBSERVACIONES" para que el declarante especifique cualquier observación o aclaración respecto de la forma de adquisición de los bienes muebles o inmuebles declarados, o explique las razones por las cuales no consigna una determinada fecha cuando está expresamente exigida en el formulario. Si la información contenida en el formulario de la declaración patrimonial jurada estuviere incompleta o adoleciere de errores respecto de fechas u otros datos expresamente exigidos, el declarante deberá generar una nueva declaración patrimonial jurada electrónica.</p> |
| (I) |  |  |  | <p>Indicar la última fecha de declaración al impuesto a la renta, según el caso.</p>   |
| (J) |  |  |  | <p>La persona que está realizando la declaración deberá firmar el documento una vez impreso si lo va a elevar a escritura pública.</p>   |

## ANEXO 4

**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DESIGNADOS PARA EL PROCESAMIENTO, PROTECCIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS.**

Ciudad, a

**ANTECEDENTES:**

El presente Compromiso de Confidencialidad es un instrumento que lo suscriben los servidores/as **de los servidores de la Contraloría General del Estado designados para el procesamiento, protección y control de la información de las declaraciones patrimoniales juradas**, en consecuencia, al hacerlo aceptan las limitaciones y restricciones sobre el manejo y divulgación de la información a su cargo para el cumplimiento de las funciones a ellos encomendadas.

Puesto que es preciso proteger la información constituida en patrimonio institucional, se deja constancia que el uso indebido, ilegal o negligente de tal información acarrearía consecuencias negativas en perjuicio de los intereses institucionales y nacionales, por tanto, a partir de la firma de este acuerdo, el servidor/a que haga mal uso de la misma o de los medios que la contienen, se someterá a las sanciones que las disposiciones legales y reglamentarias establecen para el efecto.

**COMPROMISO**

Por lo antes expuesto, yo, (nombres y apellidos completos), de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, portador de cédula de identidad o ciudadanía No. \_\_\_\_\_; (denominación del cargo) en la (nombre de la unidad administrativa a la que pertenece), a través del presente documento acepto y me comprometo a guardar la confidencialidad en el tratamiento de la información respecto al ejercicio de las funciones inherentes a mi cargo, bajo los siguientes términos:

**Primero:** En atención a la naturaleza de la información de las declaraciones patrimoniales juradas ingresadas en la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 del “Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado”, publicado mediante suplemento del Registro Oficial 492 de 4 de mayo de 2015, en concordancia con el artículo 3 del “Reglamento de Seguridad de la Información, buen uso de internet, correo electrónico, control de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la Contraloría General del Estado”, en mi calidad de servidor/a público/a de la Contraloría General del Estado me obligo a mantener en forma estrictamente reservada y confidencial toda información en poder de la institución respecto al procesamiento, protección y control de la información de las declaraciones patrimoniales juradas. En este sentido, me comprometo a abstenerme de disponer, divulgar y/o

publicitar por cualquier medio, verbal, escrito o digital, y en general, aprovecharme de ella para efectos ajenos al interés público y al ejercicio de acciones de control o a cualquier actividad inherente a mi cargo.

En mi calidad de servidor/a público/a, renuncio a dar la información confiada a mi cargo y a la que pueda tener acceso en el desempeño de mis funciones, salvo disposición legal u orden judicial al respecto.

Todas las actividades y documentos realizados dentro de la acción de control serán notificados a los sujetos de control únicamente a través de los canales dispuestos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General y demás normativa relacionada que haya sido expedida por este organismo de control.

La confidencialidad y reserva de la información obtenida en el ejercicio de mis funciones, así como las prohibiciones de su divulgación, observaré incluso cuando deje de ostentar la calidad de servidor/a de la Contraloría General del Estado, en especial, cuando dicha información esté sujeta a ser auditada de conformidad con el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Segundo:** La Contraloría General del Estado es titular del derecho de autor sobre los productos que surgen como resultado de su operación y las bases de datos contenidas en sus archivos físicos y digitales; por ende, prohíbe expresamente la reproducción total o parcial de información, documentación y mecanismos que estén protegidos bajo las normas del derecho de autor.

**Tercero:** Al estar sujetos de manera técnica, administrativa y/o financieramente a la Contraloría General del Estado, los servidores serán responsables por la divulgación y demás actos semejantes contrarios al buen uso que debe darse a la información maneje (posea) y/o genere el/la servidor/a.

Cualquier falta a estas obligaciones y/o utilización de esta información para beneficio particular o de terceros será causa suficiente para considerar que el/la servidor/a, o el/la ex servidor/a ha incumplido expresamente las normas de confidencialidad.

El servidor/a de la Contraloría General del Estado al manejar o generar información en el desempeño de sus funciones, deberá ser idóneo, profesional y ético y, en consecuencia, el incumplimiento de este compromiso, puede dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles, según el caso, a lo previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y/o a las acciones penales correspondientes; sanciones disciplinarias contenidas en el ordenamiento jurídico vigente para el efecto.

En virtud de lo expuesto, acepto de manera voluntaria los términos contenidos en la presente carta compromiso de confidencialidad, a fin de ejercer mis funciones de manera idónea y proba.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

(apellidos y nombres completos)

Servidor/a de la (nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece)

Cargo:

Cédula:

Recibo una copia del presente documento.

- Apellidos y Nombres completos del peticionario
- Fecha y hora de generación
- Número de Documento generado
- Dirección Internet Protocol (IP) desde donde se genera el documento



FORMATO 1

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO**



| <b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN</b>          |                   |                                   |                |                  |        |
|---|-------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|--------|
| 1.1 TIPO DE DECLARACIÓN                             | INICIO DE GESTIÓN | PERIÓDICA                         | FIN DE GESTIÓN |                  |        |
| <b>2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE</b>             |                   |                                   |                |                  |        |
| 2.1 Número de Cédula                                |                   | 2.2 Apellidos y Nombres Completos |                | 2.3 Nacionalidad |        |
| 2.4 Estado Civil                                    |                   |                                   |                |                  |        |
| <b>3. DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE</b>      |                   |                                   |                |                  |        |
| NOMBRE INSTITUCIÓN                                  | CARGO / FUNCIÓN   | PERÍODO                           |                | PROVINCIA        | CIUDAD |
|   |                   | DESDE                             | HASTA          |                  |        |
|   |                   |                                   |                |                  |        |
| <b>4. FECHA DE DECLARACIONES ANTERIORES Y CARGO</b> |                   |                                   |                |                  |        |
| NOMBRE INSTITUCIÓN                                  | CARGO / FUNCIÓN   | PERÍODO                           |                | PROVINCIA        | CIUDAD |
|   |                   | DESDE                             | HASTA          |                  |        |
|   |                   |                                   |                |                  |        |
| <b>5. TOTAL PATRIMONIO</b>                          |                   |                                   |                |                  |        |
| TOTAL DE ACTIVOS                                    | USD               |                                   |                |                  |        |
| TOTAL DE PASIVOS                                    | USD               |                                   |                |                  |        |
| TOTAL DE PATRIMONIO                                 | USD               |                                   |                |                  |        |

- Apellidos y Nombres completos del peticionario
- Fecha y hora de generación
- Número de Documento generado
- Dirección Internet Protocol (IP) desde donde se genera el documento
- LOGIN



FORMATO 2

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
INFORMACIÓN CON RESTRICCIÓN**



**1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN**

|                         |                   |           |                |
|-------------------------|-------------------|-----------|----------------|
| 1.1 TIPO DE DECLARACIÓN | Inicio de Gestión | Periódica | Fin de Gestión |
|-------------------------|-------------------|-----------|----------------|

**2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

|                      |                                   |                  |
|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| 2.1 Número de Cédula | 2.2 Apellidos y Nombres Completos | 2.3 Nacionalidad |
| 2.4 Estado Civil     |                                   |                  |

**3. DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE**

| NOMBRE INSTITUCIÓN | CARGO / FUNCIÓN | PERÍODO |       | PROVINCIA | CIUDAD |
|--------------------|-----------------|---------|-------|-----------|--------|
|                    |                 | DESDE   | HASTA |           |        |
|                    |                 |         |       |           |        |

**4. INFORMACIÓN PATRIMONIAL**

**4.1 ACTIVOS**

**4.1.1 DISPONIBLE EN BANCOS, SISTEMAS FINANCIEROS, POPULAR-SOLIDARIO Y EN OTROS**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR |                               | INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO Y/O INSTITUCIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO | TIPO DE MONEDA | PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL EFECTIVO |
|----------------------------|-------------------------------|--|----------------|------------------------------------|
| Número de Cédula           | Apellidos y Nombres Completos |  |                |                                    |
|                            |                               |  |                |                                    |

**4.1.2 INVERSIONES**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR |                               | PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN | TIPO DE INVERSIÓN | INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---|
| Número de Cédula           | Apellidos y Nombres Completos |                                     |                   |   |
|                            |                               |                                     |                   |   |

**4.1.3 ACCIONES Y PARTICIPACIONES**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR |                               | SOCIEDAD, EMPRESA Y/O FUNDACIONES | PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA ACCIÓN Y/O PARTICIPACIÓN |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| Número de Cédula           | Apellidos y Nombres Completos |                                   |  |
|                            |                               |                                   |  |

**4.1.4 DERECHOS FIDUCIARIOS, DERECHOS ADQUIRIDOS POR HERENCIA Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

|                 |
|-----------------|
| TIPO DE DERECHO |
|-----------------|

**4.1.5 CUENTAS POR COBRAR**

- Apellidos y Nombres completos del peticionario
- Fecha y hora de generación
- Número de Documento generado
- Dirección Internet Protocol (IP) desde donde se genera el documento
- LOGIN

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR |                               | N° DE CÉDULA, PASAPORTE O DEL RUC DEL DEUDOR | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL |
|----------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|
| Número de Cédula           | Apellidos y Nombres Completos |  |                       |

**4.1.6 FONDOS COMPLEMENTARIOS DE PENSIÓN O CESANTÍA**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR |                               | PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL FONDO | TIPO DE FONDO | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------|--------------------------|
| Número de Cédula           | Apellidos y Nombres Completos |                                 |               |                          |

**4.1.7 BIENES MUEBLES**

**4.1.7.1 VEHÍCULOS**

**4.1.7.2 OTROS BIENES MUEBLES**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR |                               | TIPO DE AUTOMOTOR | TIPO DE BIEN                         |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| Número de Cédula           | Apellidos y Nombres Completos |                   |                                      |
|                            |                               |                   | 1. OBRAS DE ARTE, JOYAS, COLECCIONES |
|                            |                               |                   | 2. MENAJE DE CASA                    |
|                            |                               |                   | 3. EQUIPO DE OFICINA                 |
|                            |                               |                   | 4. SEMOVIENTES                       |
|                            |                               |                   | 5. INVENTARIOS / MERCADERÍAS         |
|                            |                               |                   | 6. MAQUINARIA EQUIPO                 |
|                            |                               |                   | 7. OTROS                             |

**4.1.8 BIENES INMUEBLES**

| IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR |                               | TIPO DE BIEN | SUPERFICIE DEL TERRENO mts <sup>2</sup> | SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCIÓN mts <sup>2</sup> | UBICACIÓN |           |        | DERECHO DEL DECLARANTE |
|----------------------------|-------------------------------|--------------|---|--|-----------|-----------|--------|------------------------|
| Número de Cédula           | Apellidos y Nombres Completos |              |   |  | PAÍS      | PROVINCIA | CIUDAD |                        |

**4.2 PASIVOS**

**4.2.1 DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAÍDAS**

| NOMBRE DEL ACREEDOR | TIPO DE OBLIGACIÓN | PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA DEUDA |
|---------------------|--------------------|---------------------------------|
|---------------------|--------------------|---------------------------------|

**5. PATRIMONIO**

|                     |     |  |
|---------------------|-----|--|
| TOTAL DE ACTIVOS    | USD |  |
| TOTAL DE PASIVOS    | USD |  |
| TOTAL DE PATRIMONIO | USD |  |

FECHA: (AAAA/MM/DD)

FE DE ERRATAS:

- Rectificamos el error deslizado en el Sumario en la Resolución del Servicio de Rentas Internas, efectuada en el Registro Oficial No. 878 de 10 de noviembre de 2016.

Donde dice:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

RES-DPRRDFI16-00000003 Deléguese facultades a  
varios servidores de la Dirección Provincial de  
Esmeraldas ..... 42

Debe decir:

PES-DPRRDFI16-00000003 Deléguese facultades a  
varios servidores de la Dirección Provincial de  
Esmeraldas ..... 42

LA DIRECCIÓN



**REGISTRO OFICIAL**<sup>®</sup>  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbese



**Quito**  
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835  
3941-800 Ext.: 2301  
**Almacén Editora Nacional**  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

**Guayaquil**  
Av. 9 de Octubre N° 1616  
y Av. Del Ejército esquina,  
Edif. del Colegio de Abogados del Guayas,  
primer piso. Telf. 252-7107



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

El REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup> no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.