



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

S U P L E M E N T O

Año I - Nº 223

**Quito, jueves 10 de
abril de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Autorízase el viaje y legalizanse las comisiones
de servicios de los siguientes funcionarios:

383	Doctor Marco Albuja, Viceministro de Relaciones Exteriores e Integración Política	2
436	Señor Jorge Carrera, Gerente General de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública	3
437	Mgs. Ana María Larrea Maldonado, Secretaria Técnica para la Erradicación de la Pobreza de la SENPLADES	3
438	Expídese el Código de Ética para el Buen Vivir ..	4
439	Mgs. Ximena Amoroso, Subsecretaria General de Ciencia y Tecnología	10

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

DM-2014-028 A	Refórmase las bases técnicas para el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela"	10
---------------	---	----

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

000027	Deléganse atribuciones a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación	11
--------	--	----

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES:

0073	Deléganse atribuciones al(la) señor(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	12
MRL-2014-0075	Refórmase la norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal	15

	Págs.
PROVIDENCIA:	
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR:	
CASO 0031-13-TI Dispónese la publicación del Texto del Instrumento Internacional “Pro- tocolo para la eliminación del comercio ilícito de productos de tabaco”	16
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL	
RESOLUCIONES:	
CONSEJO NACIONAL DE VALORES:	
CNV-002-2014 Refórmase integralmente el Plan de Cuentas	17
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS:	
SBS-INJ-DNJ-2014-267 Calificase a la ingeniera en contabilidad y auditoría, contadora pública autorizada Matilde Pamela Lara Torres, para que pueda desempeñarse como auditora interna	33
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	
ORDENANZAS MUNICIPALES:	
- Cantón Chambo: Que regula la deter- minación y recaudación del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales	33
01-2014 Cantón Loja: Que reforma a la Ordenanza que regula la señalética de los bienes inmuebles y del mobiliario urbano	37
- Cantón Puyango: Que regula la jubilación patronal de los servidores públicos y trabajadores	38

No. 383

**Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, mediante acuerdo ministerial Nro. 037.1, de 29 de marzo de 2010, el Eco. Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, delega al Jefe/a de Gabinete las siguientes atribuciones conforme indica al artículo 3 en su literal g) “Autorizar y suscribir resoluciones, acciones de personal para conceder licencias, comisiones de servicio y para asistir a reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que interese a la Institución incluyendo feriados y fines de semana...”

Que, mediante oficio Nro. MREMH-DARH-2013-0596-O de 29 de noviembre de 2013, la Dra. Vilma Paredes, Directora de Administración de Recursos Humanos, Encargada del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, solicita a la Secretaria Nacional de la Administración Pública, autorización para el desplazamiento del Dr. Marco Albuja, Viceministro de Relaciones Exteriores e Integración Política, a la ciudad de Piura - Perú, del 12 al 15 de noviembre de 2013, con la finalidad de participar en el Encuentro Presidencial y VII Reunión de Gabinete Binacional Ecuador - Perú.

Que, mediante memorando Nro. MREMH-GVMREIP-2013-0400-M del 11 de noviembre de 2013, la Arq. Patricia Dávila Aveiga, Jefe de Gabinete del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, avala el desplazamiento del Dr. Marco Albuja, Viceministro de Relaciones Exteriores e Integración Política.

Que, en el presente caso se, verifica el cumplimiento de las disposiciones para viajes al exterior, estipuladas en el oficio No. PR-SNADP-20 13-000551-O, de fecha 30 de julio de 2013, de conformidad con la revisión realizada a la documentación anexa y presentada para el efecto.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y conforme a lo que establece el artículo 7 del Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas emitido mediante Acuerdo No. 1101 de 22 de marzo de 2012.

Acuerda:

Artículo Primero.- Legalizar la comisión de servicios. del Dr. Marco Albuja, Viceministro de Relaciones Exteriores e Integración Política, a la ciudad de Piura - Perú, del 12 al 15 de noviembre de 2013, con la finalidad de participar en el Encuentro Presidencial y VII Reunión de Gabinete Binacional Ecuador - Perú

Artículo Segundo.- Los gastos que generó este desplazamiento fueron financiados con recursos del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 17 días del mes de febrero del 2014.

f.) Cristián Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 26 de marzo del 2014.

f.) Abg. Teresa Roca Espinel, Coordinadora General de Asesoría Jurídica. (E) Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 436

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante Oficio No.FEEP-GG-2014-235 del 24 de febrero de 2014, el Sr. Jorge Carrera, Gerente General de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública, solicita a la Secretaria Nacional de la Administración Pública, autorización para su desplazamiento, a la ciudad de Lima - Perú, del 12 al 15 de marzo de 2014, con la finalidad de participar en las "Jornadas de intercambio de Experiencia sobre proyectos de desarrollo con participación de la empresa", organizado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID.

Que, mediante Oficio Nro. MT-MINTUR-2014-0535 del 08 de marzo de 2014, la Ing. Andrea Santana Coordinadora de Despacho del Ministerio de Turismo por disposición del Dr. Vinicio Alvarado Ministro de Turismo, autoriza el viaje del Sr. Jorge Carrera, Gerente General de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública.

Que, en el presente caso se verifica el cumplimiento de las disposiciones para viajes al exterior, estipuladas en el oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de fecha 30 de julio de 2013, de conformidad con la revisión realizada a la documentación anexa y presentada para el efecto.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y conforme a lo que establece el artículo 7 del Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas emitido mediante Acuerdo No. 1101 de 22 de marzo de 2012.

Acuerda:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje del Sr. Jorge Carrera, Gerente General de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública, a la ciudad de Lima - Perú, del 12 al 15 de marzo de 2014, con la finalidad de participar en las "Jornadas de intercambio de Experiencia sobre proyectos de desarrollo con participación de la empresa", organizado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID.

Artículo Segundo.- Los gastos de desplazamiento y permanencia serán cubiertos con recursos de la Organización Anfitriona la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 8 días del mes de marzo de 2014.

f.) Cristián Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 26 de marzo del 2014.

f.) Abg. Teresa Roca Espinel, Coordinadora General de Asesoría Jurídica. (E) Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 437

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-CGAF-2014-0070-0F del 7 de marzo de 2014, el Econ. Fabián Maya, Coordinador General Administrativo Financiero de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, solicita a la Secretaria Nacional de la Administración Pública, autorización para el viaje de la Mgs. Ana María Larrea Maldonado, Secretaria Técnica para la Erradicación de la Pobreza de la SENPLADES, a la ciudad de Ginebra - Suiza, del 5 al 8 de marzo de 2014, con la finalidad de participar en el evento paralelo programado en el marco de la 25 Sesión del Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas de la ONU, que versará sobre "Desigualdades socio-económicas del Ecuador".

Que, mediante Memorandos Nros. SENPLADES-SNPD-2014-0056-M y SENPLADES-SNPD-2014-0059-M, de 26 de febrero de 2014 y 05 de marzo de 2014 respectivamente, el Sr. Pabel Muñoz, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, autoriza el viaje de la Mgs. Ana María Larrea Maldonado Secretaria Técnica para la Erradicación de la Pobreza de la SENPLADES, a la ciudad de Ginebra - Suiza, del 5 al 8 de marzo de 2014 con la finalidad de participar en el evento paralelo programado en el marco de la 25 Sesión del Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas de la ONU, que versará sobre "Desigualdades socio-económicas del Ecuador".

Que, en el presente caso se verifica el cumplimiento de las disposiciones para viajes al exterior, estipuladas en el oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de fecha 30 de julio de 2013, de conformidad con la revisión realizada a la documentación anexa y presentada para el efecto.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y conforme a lo que establece el artículo 7 del Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas emitido mediante Acuerdo No. 1101 de 22 de marzo de 2012.

Acuerda:

Artículo Primero.- Legalizar el viaje de la Mgs. Ana María Larrea Maldonado, Secretaria Técnica para la Erradicación de la Pobreza de la SENPLADES, a la ciudad de Ginebra - Suiza, del 5 al 8 de marzo de 2014, con la finalidad de participar en el evento paralelo programado en el marco de la 25 Sesión del Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas de la ONU, que versará sobre “Desigualdades socio-económicas del Ecuador”.

Artículo Segundo.- Los gastos de desplazamiento y permanencia serán cubiertos con recursos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 8 días del mes de marzo del 2014.

f.) Cristián Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original. - **LO CERTIFICO.**

Quito, 26 de marzo del 2014.

f.) Abg. Teresa Roca Espinel, Coordinadora General de Asesoría Jurídica. (E) Secretaría Nacional de la Administración Pública.

N° 438

**Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, el numeral 4 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Son deberes primordiales del Estado. - Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico*”;

Que, el artículo 83 de la Norma Suprema, referente a los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, determina en sus numerales 8, 11 y 12 que: “*8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción*” *11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad; de acuerdo con la ley.*”; y, “*12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.*”;

Que, el artículo 227 *ibidem* determina que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que, el artículo 229 de la Norma Fundamental dispone: “*Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*”;

Que, la Contraloría General del Estado, a través de Acuerdo No. 39, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, expidió las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, y que en su Norma 200-01 Integridad y Valores Éticos dispone: “*(...)La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización*”. “*La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del Código de Ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.*”;

Que, el Plan Nacional del Buen Vivir, en sus objetivos 1, 3, 12 y 12.4, establece respectivamente: “*Auspiciar la igualdad...*”; “*Mejorar la calidad de vida de la población*”; “*Construir un Estado democrático para el Buen Vivir...*”; y. “*Fomentar un servicio público eficiente y competente...*”;

Que, el Acuerdo Ministerial No. 996 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 599 de 19 de Diciembre de 2011, referente a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional establece en su artículo 24 literal b) «Corresponde a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión diseñar, desarrollar e implementar el Código de Ética para el Buen Vivir»; en el acápite 4 del artículo 27: «*El Código de Ética será expedido por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión*»; y, en su artículo 27.1, literal a): “*Las instituciones públicas de la Función Ejecutiva, obligatoriamente, socializarán y aplicarán el Código de Ética para el Buen Vivir*”;

Que, mediante Resolución No. 2 la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, expide el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva publicado en el

Segundo Suplemento del Registro Oficial. No. 960 de 23 de mayo de 2013, que en su artículo 1 prevé: *“Objetivo.- Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores/as y trabajadores/as públicos/as de las entidades del Ejecutivo para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.”*;

Que, el primer inciso del artículo 13 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que la Secretaría Nacional de la Administración Pública es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa;

Que, las letras b) t), h) y j) del artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establecen como atribuciones del Secretario Nacional de la Administración Pública, en su orden, *“Ejercer la rectoría en políticas públicas de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo institucional e innovación del Estado”*; *“Fomentar una cultura de calidad en las instituciones de la administración pública, tanto en productos como en servicios públicos”*; *“Generar metodologías para mejora de la gestión pública en general, tales como proyectos, procesos, trámites y servicios al ciudadano”*; y. *“Controlar la ejecución de propuestas y proyectos de mejora y modernización de la gestión pública”*;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1522 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 13 de 12 de junio de 2013, establece en su artículo 7 que: *“Transformese a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión en Subsecretaría y dispóngase su fusión por absorción a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 28, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 44 de 25 de julio de 2013, el señor economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República designa al licenciado Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera, como Secretario Nacional de la Administración Pública;

Que, en el marco de un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, es esencial construir instituciones públicas transparentes, cuya cultura institucional esté fundamentada en la ética de sus servidores, contando con mecanismos idóneos que permitan la armoniosa convivencia y el desarrollo de la vocación de servicio tanto en el interior de la institución como hacia la ciudadanía, y generando de este modo un mayor compromiso del usuario interno y una mayor confianza por parte del usuario externo; y,

Que, dentro de este marco, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, requiere de un Código de Ética que establezca los principios y valores que guíen su gestión institucional, en el contexto de una cultura organizativa transparente y eficiente, como organismo rector de políticas públicas de las instituciones que comprenden la administración pública.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el literal n) del artículo 15 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL BUEN VIVIR DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objetivo.- Establecer, generar y fomentar, principios y valores que permitan fortalecer las cualidades de las autoridades y de los servidores públicos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública -SNAP-, definidos en el artículo 229 de la Constitución de la República, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

Artículo 2. Ámbito.- El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria, sin excepción alguna para todo el talento humano que forma parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a nivel nacional, así como de sus autoridades.

CAPITULO II VALORES Y PRINCIPIOS.

Artículo 3. Principios Éticos.- Los principios éticos que definen las pautas de conducta del talento humano de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ejercicio de sus funciones son:

Transparencia.- Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la control social.

Equidad.- Atención en igualdad de condiciones a los usuarios internos y externos, en todos los servicios que ofrece la institución, desterrando toda práctica de políticas de exclusión e iniquidad, así como todo tipo de discriminación.

Calidez.- Comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Efectividad.- Es el logro de los resultados de calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos propuestos y de las metas a alcanzar.

Justicia.- Acciones que benefician a la ciudadanía de forma proporcional y equitativa.

Calidad.- Es la mejora constante de la productividad, provisión y acceso a los servicios que presta el Estado Central y sus instituciones, bajo los más altos estándares nacionales e internacionales.

Artículo 4. Valores Institucionales.- Son parte de los valores intrínsecos con los que cuenta el talento humano de la SNAP, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y al buen uso de los recursos públicos; siendo algunos de ellos los siguientes:

Honestidad.- Rectitud, disciplina y honradez en el cumplimiento de obligaciones y las prestaciones de servicios.

Lealtad.- Actuar con fidelidad, compañerismo y respeto a las convicciones personales y los objetivos institucionales.

Solidaridad.- Actuaciones desinteresadas para responder ante las necesidades de los demás.

Respeto.- Reconocer y considerar a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.

Integridad.- Proceder y actuar con coherencia y correspondencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se actúa, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

Responsabilidad.- Ejecutar las funciones comprometidas en las actividades laborales, con eficacia y eficiencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

Colaboración.- Aptitud de cooperación que permite agrupar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

CAPITULO III DE LAS NORMAS ÉTICAS.

Sección I DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Artículo 5. Responsabilidades y Compromisos Institucionales.- La Secretaría Nacional de la Administración Pública se compromete a:

- a. Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética, comprometiendo a las máximas autoridades a que realicen esta labor personalmente.
- b. Promover y demandar espacios de desarrollo laboral y profesional mediante la capacitación, la actualización y la especialización de conocimientos.
- c. Generar espacios de capacitación e inducción permanentes en aplicación de la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción.
- d. Fortalecer y fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de los servidores públicos como de la ciudadanía en general.
- e. Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que prime el profesionalismo, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia.

- f. Reconocer y valorar el esfuerzo y el mérito de los servidores públicos en el cumplimiento del presente Código de Ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en la entidad una convivencia armónica en los espacios laborales.

- g. Generar y fortalecer espacios de capacitación para el servicio al usuario.

- h. Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los usuarios, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tengan un grado especial de sensibilidad.

- i. Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio del Ambiente.

Artículo 6. Responsabilidades y Compromisos de los servidores de la SNAP.- Todos los servidores que forman parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se comprometen a:

- a) Suscribir una carta que contenga el compromiso, a través de la cual asume la responsabilidad de cumplir con el contenido y las formas de aplicación del presente Código, así como del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

- b) Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República, el marco normativo y el ámbito de acción de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

- c) Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional.

- d) Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional.

- e) Respetar la diversidad de género, origen étnico, cultura, religión, ideología, nacionalidad, posición social, edad, orientación sexual, estética personal, condición física, mental o psíquica, estado civil, opinión, convicción política o cualquier otro factor de diferenciación individual de los servidores de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de sus usuarios.

- f) Velar por el buen uso de los espacios y bienes de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

- g) Utilizar oportuna y adecuadamente los símbolos de identidad visual de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Sección II DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO Y NO ESPERADO.

Artículo 7.- Comportamientos esperados.- Comprenden sin carácter taxativo los siguientes:

- a. Los servidores observarán un comportamiento intachable, leal, respetuoso, diligente y honesto en el desempeño de sus funciones, su desarrollo profesional y personal, en beneficio del Estado, la institución y la sociedad en general.
- b. Bajo ningún concepto los servidores podrán discriminar a los demás por razones de sexo, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, inclinación política, clase social o posición económica.
- c. Conservar al interior de la institución un comportamiento adecuado y disciplinado que no atente contra la imagen institucional y la integridad de sus compañeros.
- d. Fomentar la solidaridad y compañerismo, a través del autocontrol y disciplina en su lugar de trabajo.
- e. Observar una cultura de respeto a las disposiciones dictadas por las autoridades competentes de la institución.
- f. Utilizar de manera correcta los bienes de la institución en el ejercicio de las funciones encomendadas a quienes laboran en la misma.
- g. Respetar y honrar los principios y valores del presente Código de Ética, así como del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.
- h. Respetar el tiempo de los demás asistiendo puntualmente a los compromisos institucionales acordados; y, siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados.
- i. Prestar un servicio ágil, de acuerdo a los principios de efectividad y calidez.
- j. Conocer los procedimientos internos de la SNAP y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna.
- k. Manejar la información, pública o confidencial, a la que se tiene acceso de forma responsable y honesta.
- l. Asumir una actitud propositiva frente a las situaciones que se identifiquen como problemáticas o con las cuales no se esté de acuerdo.
- m. Prestar un servicio de excelencia y sin discriminación.
- n. Dejar en alto el buen nombre de la Secretaría Nacional de la Administración Pública al participar en actividades internas y externas.

Artículo 8.- Comportamientos no esperados.- Comprenden sin carácter taxativo los siguientes:

- a) Solicitar o aceptar, a cualquier título en forma directa o indirecta, prebendas, regalos, gratificaciones, en bienes o dinero en efectivo u otros favores en el ejercicio de sus funciones laborales.

- b) Cumplir órdenes que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución de la República, la ley, los reglamentos y demás disposiciones del ordenamiento jurídico del país, o que atenten contra los valores éticos.
- c) El acoso en cualquiera de sus formas.
- d) Discriminar a cualquier persona o compañera o compañero de trabajo en razón de su etnia, género, orientación sexual, religión o culto, edad, orientación política y capacidad diferente.
- e) Proporcionar información institucional confidencial o hacer comentarios, en cualquier medio social, sobre actividades reservadas que lleva a cabo la institución, que vaya en detrimento de ésta o de quienes prestan sus servicios laborales.
- f) Utilizar el nombre de la institución o sus recursos, en actividades de beneficio personal.
- g) Realizar o emitir comentarios inadecuados que atenten contra la dignidad o prestigio de las personas o instituciones, sean éstas públicas o privadas.
- h) Asistir a sus puestos de trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Tampoco podrán ingerir o usar estas sustancias durante la jornada laboral, excepto aquellos que deben ser utilizados por prescripción médica.
- i) Cualquier otro que contravenga la Ley y demás disposiciones del ordenamiento jurídico del país.

Sección III COMPORTAMIENTO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN EN FUNCIONES DIRECTIVAS.

Artículo 9.- Quienes desempeñen funciones de Dirección, Jefaturas, Coordinación o Supervisión, que tengan bajo su responsabilidad a varios servidores y trabajadores de la Institución, deberán observar adicionalmente a las disposiciones de los artículos que anteceden, un comportamiento ético ejemplificativo que, sin carácter taxativo, se enmarca en los siguientes comportamientos:

1. Predicar con el ejemplo y poner en práctica las normas éticas del presente Código, así como del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.
2. Difundir y apoyar las iniciativas que proponga la Administración Central para la correcta promoción de la Ética Institucional.
3. Demostrar liderazgo, para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucionales.
4. Implementar un proceso de investigación, innovación y desarrollo del personal que trabaja en la institución, para prestar un mejor servicio a los usuarios.
5. Propender a mantener un ambiente laboral motivado, capacitado y solidario, para la prestación de un servicio adecuado y ágil a los usuarios.

6. Demostrar imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones.
7. Promover actividades de concientización, integración, trabajo en equipo y estimulación de la autoestima de sus colaboradores, reconociendo los logros y el desempeño por cumplimiento de las metas de la institución.
8. Transparentar el período de su gestión, mediante la presentación del informe de rendición de cuentas, conforme las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
9. Promover de forma permanente la formación y capacitación de todo el personal que labora en la Institución, a fin de promover el desarrollo profesional.
10. No cometer abuso o exceso de autoridad.

CAPITULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL.

Artículo 10.- Finalidad del Comité de Ética.- Vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva y el Código de Ética Institucional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Para los casos de incumplimiento del Código de Ética Institucional de índole administrativa, los servidores de la SNAP, serán sancionados de acuerdo a la normativa vigente.

El Comité podrá receptar, conocer, investigar y emitir recomendaciones, así como realizar acciones administrativas paralelas que procuren una modificación en el comportamiento y la convivencia institucional.

En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, se derivará el conocimiento de los mismos a la instancia interna o externa competente. En 'los dos casos, se observarán los principios de protección y reserva del/la denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a.

Artículo 11.- Conformación del Comité de Ética.- El Comité de Ética estará conformado por los siguientes miembros:

1. El/la titular de la Dirección de Administración del Talento Humano, quien preside el Comité y tiene voto dirimente;
2. El/la Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa o su delegado/a, actúa como Asesor/a del proceso (voz),
3. El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, actúa como Secretario/a (voz);
4. Un representante de la Coordinación General Administrativo Financiero (voz y voto);

5. Un representante de las Subsecretarías que conforman la Subsecretaría General de Gestión Pública (voz y voto);
6. Un representante de las Subsecretarías que conforman la Subsecretaría General de Transparencia (voz y voto); y,
7. El/la Director/a de Comunicación (voz y voto).

Artículo 12.- Atribuciones Generales del Comité.- El Comité de Ética de la Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá las siguientes atribuciones:

1. Implementar y difundir el Código de Ética dentro de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y en los diferentes niveles desconcentrados;
2. Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;
3. En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética y derivar a la instancia interna o externa competente. En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área correspondiente interna o externa, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional. En los dos casos, observar los principios de protección y de reserva del/la denunciante, así como los del debido proceso y de presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a;
4. Sugerir soluciones a la instancia interna o externa competente de los casos que lleguen a su conocimiento;
5. Velar por la reserva de los casos;
6. De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética;
7. Proponer asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité;
8. Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética; y,
9. Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética.

Artículo 13.- De la Presidencia del Comité.- El/la titular de la Dirección de Administración del Talento Humano, en su calidad de Presidente/a del Comité de Ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conformar el primer Comité de Ética, y definir los procedimientos de aplicación del Código;
2. Liderar la organización y el funcionamiento del Comité de Ética;
3. Convocar al Comité de Ética de la institución;

4. Recopilar anualmente observaciones al Código de Ética y hacer propuestas para su actualización y mejoramiento;
5. Recopilar semestralmente observaciones de los procedimientos internos del Comité para su mejoramiento;
6. Promover la construcción de una guía que ejemplifique conductas adecuadas e inadecuadas, relacionadas al comportamiento ético; y,
7. Tomar en cuenta las sugerencias de los informes finales que realice el Comité de Ética para cada caso.

Artículo 14.- De la asesoría del Comité de Ética.- El titular de la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa o su delegado/a, será responsable de brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión del cambio de cultura organizativa; como clima laboral y cultura organizacional.

Artículo 15.- De la Secretaría del Comité.- El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, actuará como secretario del Comité y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Receptar la documentación del Comité y suscribir la recepción de correspondencia;
2. Elaborar las convocatorias;
3. Elaborar las actas de sesión;
4. Llevar el registro y archivo de actas;
5. Poner las actas en conocimiento del Comité y receptar sus firmas;
6. Preparar comunicaciones y oficios sobre los asuntos resueltos por el Comité;
7. Certificar documentos celebrados por el Comité; y,
8. Las demás que disponga el Comité.

Artículo 16.- De las servidoras y los servidores públicos que integran el Comité de Ética.- Tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Conocer, aportar criterios y recomendaciones que susciten sugerencias en los casos que se presenten;
2. Velar por el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva y el Código de Ética Institucional; y,
3. Proponer mejoras a procesos internos que fortalezcan el adecuado cumplimiento del Código de Ética.

Artículo 17.- De las convocatorias.- El Comité de Ética se reunirá cada mes de forma ordinaria y en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus

miembros de manera extraordinaria, previa convocatoria realizada por el Presidente del Comité, con por lo menos 24 horas de anticipación.

Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias serán suscritas por el Presidente y Secretario del Comité, quien llevará su custodia, registro y archivo.

Artículo 18.- De los Procedimientos.- El Comité de Ética establecerá, revisará y generará los procedimientos internos para:

1. Implementar acciones de mejora en el Comité de Ética Institucional;
2. Realizar y socializar un manual que ejemplifique los comportamientos éticos deseables y los conflictos éticos más comunes; que contenga sugerencias que contribuyan al desarrollo de incentivos y/o soluciones;
3. Reconocer e incentivar a los servidores que demuestren comportamientos éticos positivos;
4. Conocer y derivar a la instancia interna o externa competente casos de incumplimiento del Código de Ética;
5. Proponer recomendaciones y resoluciones de los casos receptados;
6. Monitorear los casos que se deriven a la instancia interna o externa competente;
7. Tomar decisiones para la resolución de casos de incumplimiento del Código de Ética; 8. Elaborar formatos de informes; y,
8. Llevar a cabo los demás procedimientos que considere necesarios para la correcta aplicación del Código de Ética institucional y del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Palacio Nacional de Quito Distrito Metropolitano, a los 12 días del mes de marzo del 2014.

f.) Cristián Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**

Quito, 26 de marzo del 2014.

f.) Abg. Teresa Roca Espinel, Coordinadora General de Asesoría Jurídica. (E) Secretaría Nacional de la Administración Pública.

N° 439

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (E)

Considerando:

Que, mediante oficio Nro. SENESCYT-CGAF-2014-0006-CO del 16 de enero del 2014, el Dr. Cristian Ricardo Coronel Zúñiga, Coordinador General Administrativo Financiero de la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la autorización para el desplazamiento de la Mgs. Ximena Amoroso, Subsecretaria General de Ciencia y Tecnología, a la ciudad de Beijing - China, del 20 al 24 de enero de 2014, con la finalidad de acompañar al Sr. Vicepresidente de la República a la visita oficial a la República Popular de China.

Que, mediante oficio Nro. SENESCYT-RRHH-2014-0008-CO de 30 de enero de 2014, el Dr. Stalin Wladimir Parra, Director de Talento Humano de la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología, solicita la legalización del desplazamiento de la Mgs. Ximena Amoroso, Subsecretaria General de Ciencia y Tecnología hasta el 25 de enero de 2014.

Que, mediante oficio Nro. SENESCYT-SESCT-2014-0078-CO del 21 de enero de 2014, el Eco. René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, avala el desplazamiento de la Mgs. Ximena Amoroso, Subsecretaria General de Ciencia y Tecnología.

Que, en el presente caso se verifica el cumplimiento de las disposiciones para viajes al exterior, estipuladas en el oficio No. PR-SNADP-20 13-000551-0, de fecha 30 de julio de 2013, de conformidad con la revisión realizada a la documentación anexa y presentada para el efecto.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y conforme a lo que establece el artículo 7 del Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas emitido mediante Acuerdo No. 1101 de 22 de marzo de 2012.

Acuerda:

Artículo Primero.- Legalizar la comisión de servicios de la Mgs. Ximena Amoroso, Subsecretaria General de Ciencia y Tecnología, a la ciudad de Beijing - China, del 20 al 25 de enero del 2014, con la finalidad de acompañar al Sr. Vicepresidente de la República a la visita oficial a la República Popular de China.

Artículo Segundo.- Los gastos que generó este desplazamiento fueron financiados con recursos del presupuesto de la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 12 días del/mes de marzo del 2014.

f.) Cristián Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**

Quito, 26 de marzo del 2014.

f.) Abg. Teresa Roca Espinel, Coordinadora General de Asesoría Jurídica. (E) Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Nro. DM-2014-028 A

EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Considerando:

Que el Ministerio de Cultura y Patrimonio es la entidad rectora que guía el desarrollo de las potencialidades culturales, asumiendo la responsabilidad de formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas culturales participativas del Estado, corresponsabilizándose con la satisfacción de las necesidades del desarrollo cultural en la construcción de la sociedad del buen vivir; y, por mandato de Ley, es la máxima autoridad del área cultural.

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2013-192 de 27 de noviembre de 2013, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2014-013 de 23 de enero de 2014 y Acuerdo Ministerial Nro. DM-2014-018 de 5 de febrero de 2014, se expiden las bases técnicas para el "Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela".

Que mediante Memorando Nro. MCYP-DM-14-0169-M de 28 de febrero de 2014, por pedido de la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales, el Ministro de Cultura y Patrimonio autoriza y dispone a la Coordinación General Jurídica, reformar las bases técnicas antes referidas.

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

No. 000027

Art. 1.- Reformar las bases técnicas para el “Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela”, en los siguientes términos:

1.1. Reemplácese el texto del numeral 1.8., por el siguiente:

Para el proceso de selección en el marco del “Reconocimiento Jorge Icaza al libro del año, género novela”, se considerará el siguiente cronograma:

Lanzamiento	27 de noviembre 2013, anuncio en el marco de la Feria Internacional del Libro de Quito FIL-Q
Presentación de postulaciones	Del 27 de noviembre del 2013 hasta el 7 de febrero del 2014
Proceso de Admisibilidad	Hasta el 8 de febrero del 2014
Revisión de las novelas por parte del Comité de Preselección	Del 10 de marzo del 2014 al 10 de abril del 2014
Deliberación de las obras por parte del Comité de Preselección	14 de abril del 2014 (Quito)
Revisión de las novelas por parte de un Jurado Calificador Internacional	Del 15 de abril del 2014 al 15 de junio del 2014
Deliberación y veredicto final	19 y 20 de junio del 2014
Evento público de socialización	25 de junio del 2014

1.2. Reemplácese el texto del primer inciso del numeral 1.13., por el siguiente:

El Comité de Preselección revisará cada una de las obras postulantes, y preseleccionará veinte (20) títulos en total, los mismos que se distribuirá a cada miembro del Jurado Calificador. Una vez que los miembros del Jurado Calificador hayan recibido las obras, se realizarán los procesos de evaluación, calificación y selección.

1.3. Elimínese el último inciso del numeral 1.13..

Art. 2.- Encargar al(a) titular de la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales, la ejecución del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 3.- Este instrumento legal entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 28 de febrero de 2014.

f.) Francisco Velasco Andrade, Ministro de Cultura y Patrimonio.

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Considerando:

Que el inciso segundo del Artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, al establecer la integración de la Función Ejecutiva, dispone que los Ministerios de Estado deben cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas;

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

Que el artículo 226 de la Carta Magna, establece que las instituciones del Estado y los 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;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República establece que 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 424 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “La Constitución es la Norma Suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica”;

Que el artículo 2, del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que referido Estatuto es aplicable principalmente a la Función Ejecutiva, y para sus efectos la Función Ejecutiva comprende entre otros a los Ministerios de Estado;

Que el artículo 3 del cuerpo legal antes referido establece que: “La Administración Pública Central tendrá personalidad jurídica única para el cumplimiento de sus fines...”;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, que dispone: “El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares”;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Documentos de Viaje, promulgada en el Registro Oficial No. 562 del 11 de abril de 2005, corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores el otorgamiento de documentos de viaje;

Que el artículo 11 del cuerpo legal antes referido, establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá conceder pasaportes ordinarios por sí o a través de los Gobernadores en su respectiva jurisdicción;

Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 20, de 10 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 25 de junio de 2013, se cambia la denominación del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración por Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que de conformidad con el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración publicado en el Suplemento del R.O No. 139 de 2 de mayo de 2011, artículo 8, punto 4.2.1.5. establece, como atribuciones de la Subsecretaría de Asuntos Migratorios, Consulares y de Refugio, literal b, numeral 6: “Desarrollar y establecer protocolos de servicios, metodologías y procedimientos para la gestión interna y externa de los mismos...”; y, numeral 14: “Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia...”;

Que de conformidad con las normas legales antes referidas, las Gobernaciones Provinciales vienen otorgando pasaportes en sus respectivas jurisdicciones.

Que la Ley de Modernización del Estado en su artículo 35 señala: “...*DELEGACION DE ATRIBUCIONES.- Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común.*”.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República, en concordancia con el primer inciso del Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

Acuerda:

Artículo Primero.- Delegar a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para que, dentro del proceso de emisión de Pasaportes Ordinarios, realice la captura de datos y entrega de tales pasaportes dentro del territorio nacional, con excepción de las ciudades de Quito Distrito Metropolitano, Guayaquil y Cuenca;

Artículo Segundo.- El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a través de la Dirección de Documentos de Viaje, recibirá de las Gobernaciones Provinciales, los equipos informáticos, los archivos documentales y magnéticos, bienes y suministros, que se

estén utilizando para la emisión de pasaportes ordinarios, para ello suscribirán las actas de entrega recepción respectivas, conforme a la normativa especial aplicable, y de manera especial el Art. 56 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido mediante Resolución No. 25, por la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Deléguese al Director/a de Documentos de Viaje y Legalizaciones para que suscriba el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, además de todos los Convenios Específicos o Notas Reversales necesarias para la ejecución del presente Acuerdo Ministerial.

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

Comuníquese.

Quito, D.M., 21 marzo 2014.

f.) Ricardo Armando Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

República del Ecuador.-

Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.-

CERTIFICO.- Que el Acuerdo Ministerial No. 000027, del 21 de marzo de 2014 que en 03 (tres) fojas antecede es fiel copia del original que reposa en el Archivo de Secretaría general de este Ministerio.

Quito, D.M. 31 de marzo de 2014.

f.) Diego Madero Poveda, Secretario General.

No. 0073

**Carlos Marx Carrasco V.
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES**

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 256 de 13 de marzo de 2014, el señor Presidente de la República designa al Economista Carlos Marx Carrasco V., como Ministro de Relaciones Laborales;

Que, en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, se determina que les corresponde a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones

establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece en el artículo 6, numeral 9a., que son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en la citada Ley, para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, y señala además que la resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina en el artículo 4 que, en aplicación de los principios de Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa, señala además que la Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación;

Que, en el segundo suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010, se publica la Ley Orgánica del Servicio Público, la que confiere varias atribuciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado regidas por la misma;

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

Que, el artículo 55 del mismo Estatuto determina: *“las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto...”*; y,

Que, a través del Acuerdo No. 111 de 11 de mayo de 2011, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 159 de 24 de junio del mismo año, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales; el que en su Título II establece como misión de la Coordinación General Administrativa Financiera, administrar el talento humano y los recursos materiales, tecnológicos y económicos del Ministerio y, como una de sus atribuciones y responsabilidades, la de representar al Ministerio en las actividades que le deleguen.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República, 6 numeral 9a. de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 4 de su Reglamento General, y 17 y 55 del Estatuto Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al(a) señor(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), para que a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales, expedido con Acuerdo No. 111 de 11 de mayo de 2011; a nombre y en representación del señor Ministro de Relaciones Laborales, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes facultades:

- a) Ejercer todas las facultades previstas para la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Laborales en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP); en las que se incluye expresamente:
 1. Aprobar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP;
 2. Aprobar los pliegos de los procesos precontractuales y, previo al inicio de los mismos, los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, y el presupuesto referencial, elaborados por las unidades requirentes;
 3. Autorizar el inicio de los procesos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, así como designar las comisiones técnicas en la fase precontractual, al administrador del contrato y de ser el caso, al fiscalizador, y las comisiones de entrega-recepción de los contratos, y controlar el cumplimiento de sus funciones;
 4. Adjudicar los contratos que se deriven de los procesos precontractuales señalados en el numeral precedente, con sustento en el informe de las comisiones técnicas o del servidor designado para la evaluación de las ofertas, observando los criterios determinados en los numerales 17, 18 y 19 del artículo 6 de la citada Ley;
 5. Celebrar los contratos principales que se deriven de los procesos precontractuales referidos con antelación, así como sus modificatorios y complementarios, dentro de los porcentajes determinados en la Ley antes mencionada;
 6. Controlar la ejecución de los contratos y la entrega-recepción de las obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que el Ministerio ha contratado;
 7. Emitir los actos administrativos y suscribir los instrumentos jurídicos, previo informe del administrador del contrato, que sean necesarios para la aplicación de las causales de terminación de los contratos previstas en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

8. Resolver los reclamos y recursos administrativos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
 9. Resolver la extinción o reforma por razones de legitimidad u oportunidad de los actos administrativos dictados en los procesos de contratación pública; y,
 10. Coordinar con el SERCOP y suscribir toda la documentación interna y externa sobre contratación pública.
 - b) Ejercer todas las facultades previstas para la máxima autoridad en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y más Normativa aplicable; en las que se incluye expresamente:
 1. Suscribir nombramientos, así como acciones de personal;
 2. Autorizar el inicio de los concursos de méritos y oposición, efectuar la convocatoria respectiva, y controlar que estos procesos se realicen conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica respectiva;
 3. Autorizar y celebrar los contratos de servicios ocasionales, así como los contratos del personal regulado por el Código de Trabajo, sea por ingresos o renovaciones, sobre la base de los informes previos emitidos por la Dirección de Administración de Talento Humano;
 4. Ejercer la facultad sancionadora de conformidad con la Ley, para el personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público;
 5. Suscribir las peticiones de desahucio o visto bueno ante el Inspector de Trabajo, respecto del personal bajo el régimen del Código del Trabajo;
 6. Autorizar viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, horas suplementarias, horas extraordinarias y anticipos de remuneraciones, previo cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables;
 7. Autorizar la compensación por residencia y transporte, de acuerdo con la normativa vigente;
 8. Autorizar vacaciones, licencias con y sin remuneración, cambios y traslados administrativos, y demás movimientos de personal; así como legalizar los permisos particulares imputables a vacaciones de los servidores del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio;
 9. Aceptar las renunciaciones del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público o al Código del Trabajo, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
 10. Aprobar los programas de capacitación, protección laboral y bienestar social; y,
11. Coordinar y supervisar los procedimientos de evaluación del desempeño a aplicarse al personal.
 - c) Coordinar, elaborar y supervisar la programación del presupuesto del Ministerio de Relaciones Laborales, así como la remisión de su proforma presupuestaria, previo conocimiento del señor Ministro;
 - d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera del Ministerio y de sus unidades desconcentradas, de acuerdo a la normativa pertinente, y vigilar la incorporación y cumplimiento de los procesos específicos de control interno;
 - e) Suscribir la documentación para la apertura y cierre de cuentas bancarias en la banca pública y privada, previo cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables;
 - f) Suscribir la documentación para el proceso de emisión de especies valoradas;
 - g) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), en conjunto con la Dirección de Planificación e Inversión;
 - h) Controlar la conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario, equipamiento y vehículos del Ministerio;
 - i) Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes y autorizaciones dirigidas a la Presidencia de la República, Secretaría Nacional de la Administración Pública, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Finanzas y Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
 - j) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio; y,
 - k) Ejercer las atribuciones inherentes a su función, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.
- Art. 2.-** Delegar, dentro del ámbito territorial de su competencia, a los(las) Directores(as) Regionales de Trabajo y Servicio Público, para que previo cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP y más normativa aplicable, ejecuten los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, con excepción de los de consultoría, hasta por el valor que resulte de multiplicar el coeficiente de 0,000007 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- Para el efecto, los(las) Directores(as) Regionales de Trabajo y Servicio Público, previo cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, ejercerán y ejecutarán las facultades conferidas en el literal a) del artículo 1 del presente Acuerdo.

Art. 3.- Los servidores delegados, conforme los artículos 17 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en todo acto o resolución que vayan a ejecutar o adoptar en virtud de esta delegación, harán constar expresamente esta circunstancia y deberán observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; y como delegados, serán responsables por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de la misma.

Art. 4.- El(la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y los(las) Directores(as) Regionales de Trabajo y Servicio Público, informarán al señor Ministro sobre todas las acciones generadas por efecto del presente Acuerdo.

Disposición transitoria.- En los casos que, con antelación a la fecha de expedición del presente Acuerdo, se hayan recibido de terceros obras, bienes o servicios adquiridos de conformidad con el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; se delega al(a) señor(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) para que, bajo su responsabilidad, autorice y celebre convenios, en casos excepcionales y debidamente justificados, y previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables; además de adoptar las medidas pertinentes para cumplir los procesos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP y más normativa aplicable.

Disposición final.- Deróguense todas las normas de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Acuerdo, el que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y será puesto en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, Servicio Nacional de Contratación Pública y Contraloría General del Estado.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a, 25 marzo 2014.

f.) Carlos Marx Carrasco V., Ministro de Relaciones Laborales.

No. MRL-2014-0075

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

Considerando:

Que, el Ministro de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 702, de 14 de mayo de 2012, emitió la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No 859, de 28 de diciembre de 2012, se emitió la Reforma a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0120, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 48, de 31 de julio de 2013, se expidieron múltiples reformas a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056 y su reforma emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0210 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 127, de 20 de noviembre de 2013, se expidieron nuevamente reformas a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal, emitida mediante el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 149, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 146, de 18 de diciembre de 2013, en su artículo 5 establece que la gestión pública propenderá progresivamente a la disminución y la eliminación de la duplicidad de requisitos y actividades que debe realizar el ciudadano frente a la administración para acceder a servicios eficientes, transparentes y de calidad;

Que, es necesario reformar la etapa de validación que realiza el Instituto Nacional de la Meritocracia en aplicación de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal y actualizar la misma en concordancia con las directrices establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 149; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 178 de su Reglamento General,

Acuerda:

REFORMAR LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 1.- En el artículo 9 sustituir los textos contenidos en los literales a), b) y c) por los siguientes:

“a) Verificación de postulaciones; o,

b) Calificación de las pruebas de conocimientos técnicos.”

Art. 2.- En el primer inciso del artículo 26 sustituir la frase “cinco (5) más altos puntajes” por “tres (3) más altos puntajes”.

Art. 3.- En el segundo inciso del artículo 26 sustituir la frase “cinco (5) mejor puntuados” por “tres (3) mejores puntuados”.

Art. 4.- En el cuarto inciso del artículo 40 sustituir la palabra “certificadas” por la palabra “simples”.

Art. 5.- En el primer inciso del artículo 42 sustitúyase la frase “los originales o copias certificadas por Notario” por la frase “la documentación respectiva”.

Art. 6.- Sustituir el primer inciso del artículo 44 por el siguiente:

“Art. 44.- Del informe del Instituto Nacional de la Meritocracia.- La UATH institucional de las entidades de la administración pública central e institucional, una vez expedida la correspondiente acta de oposición y previo a la declaratoria de la o el ganador del concurso de méritos y oposición, en el término máximo de cinco días, remitirá al Instituto Nacional de la Meritocracia la documentación relativa al proceso de reclutamiento y selección de personal que se señala a continuación, a fin de que este, en el término máximo de 25 días, emita su informe favorable o no favorable.”

Art. 7.- Sustituir el último inciso del artículo 44, y a continuación del mismo incorporar lo siguiente:

“El Instituto Nacional de la Meritocracia, dentro del término de 25 días al que se refiere el primer inciso del presente artículo, en un término máximo de 10 días contados desde la fecha de recepción de la información mencionada, emitirá y notificará a la UATH institucional el borrador del informe, en el que se identifiquen las observaciones que sean susceptibles de subsanarse; y, a partir de esta fecha la UATH institucional tendrá hasta 5 días hábiles para enmendar y/o agregar la información solicitada; cumplido lo cual, el Instituto Nacional de la Meritocracia, en el término máximo de 10 días emitirá su informe favorable o no favorable correspondiente. En caso de errores u omisiones no susceptibles de enmienda en el proceso, el Instituto Nacional de la Meritocracia, podrá emitir el respectivo informe no favorable motivado, sin que sea necesaria la emisión de un borrador previo.

Cuando en un proceso de reclutamiento y selección de personal enviado por las instituciones del Estado al Instituto Nacional de la Meritocracia, se superen las 500 vacantes, dicho Instituto contará con un término adicional de 15 días para emitir el informe correspondiente.”

Art. 8.- Eliminar el segundo artículo innumerado luego del artículo 44.

Art. 9.- En el primer artículo innumerado luego del artículo 46, al final del literal b) eliminar “y,”; al final del literal c) sustituir “.” por “;y,”; y, a continuación del mismo literal agregar el siguiente literal:

d) Cuando los cinco postulantes mejores puntuados no presentaren los documentos requeridos en el artículo 47, no aceptaren el nombramiento o no se presentaren a la institución a posesionarse dentro del término establecido.

Art. 10.- A continuación del artículo 46 agregar un tercer artículo innumerado:

“Art. ... - En caso de que se incurra en cualquiera de las causales para declarar desierto o fallido un concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición dispondrá de un término máximo de 5 días a partir de la culminación de la etapa en la que se dio la irregularidad para declarar obligatoriamente desierto o fallido el concurso.”

Art. 11.- En el sexto inciso del artículo 47 sustitúyase la frase “certificada por Notario” por la palabra “simple”.

Artículo Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 marzo 2014.

f.) Eco. Carlos Marx Carrasco Vicuña, Ministro de Relaciones Laborales.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Caso N.º 0031-13-TI

PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.- Quito, D. M., 19 de marzo de 2014 a las 14: 19.- **VISTOS:** En el caso N.º 0031-13-TI, conocido y aprobado el informe presentado por la jueza constitucional María del Carmen Maldonado, en sesión ordinaria llevada a cabo el 19 de marzo del 2014, el Pleno de la Corte Constitucional, en virtud de lo dispuesto en los artículos 110 numeral 1 y 111 numeral 2, literal **b** de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en concordancia con el artículo 71 numeral 2 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, dispone la publicación en el Registro Oficial y en el portal electrónico de la Corte Constitucional, del texto del instrumento internacional denominado: "**PROTOCOLO PARA LA ELIMINACIÓN DEL COMERCIO ILÍCITO DE PRODUCTOS DE TABACO**", a fin de que en el término de 10 días, contados a partir de la publicación, cualquier ciudadano intervenga defendiendo o impugnando la constitucionalidad parcial o total del respectivo tratado internacional. Remítase el expediente a la jueza sustanciadora para que elabore el dictamen respectivo. **NOTIFÍQUESE.**

f.) Wendy Molina Andrade, **PRESIDENTA (E).**

Lo certifico.- Quito, D. M., 19 de marzo de 2014 a las 14:19.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **SECRETARIO GENERAL.**

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por Ilegible.- f.) Ilegible.- Quito, a 10 de marzo de 2014.- f.) Ilegible, Secretaría General.

N° CNV-002-2014

EL CONSEJO NACIONAL DE VALORES

Considerando:

Que el artículo 132 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador establece que se requerirá de ley para otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.

Que el artículo 5 de la Codificación de la Ley de Mercado de Valores ha determinado que el Consejo Nacional de Valores es el órgano que establece la política general del mercado de valores y que regula su funcionamiento.

Que el objeto de la Codificación de la Ley de Mercado de Valores es promover un mercado organizado, eficaz y transparente, que se logra con información veraz, completa y oportuna.

Que es facultad del Consejo Nacional de Valores expedir las normas complementarias para la aplicación de la Ley de Mercado de Valores; normar lo concerniente a actividades y operaciones del mercado de valores, los sistemas contables y de registro de operaciones y, otros aspectos de la actuación de los participantes en el mercado de valores; y, emitir el plan de cuentas y normas contables para los partícipes del mercado de valores, conforme lo dispone el artículo 9 numerales 4, 21 y 22 de la Ley de Mercado de Valores.

Que mediante resolución N° CNV-010-2009 de 8 de diciembre de 2009, publicada en el Registro Oficial N° 98 de 30 de los mismos mes y año, el Consejo Nacional de Valores ratificó la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" y las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento "NIAA".

Que con resolución N° CNV-011-2009 de 8 de diciembre de 2009, publicada en el Registro Oficial N° 31 del 9 de marzo de 2010, el Consejo Nacional de Valores aprobó el plan de cuentas, sus dinámicas, y el marco conceptual y

presentación de estados financieros para la aplicación de las casas de valores, bolsas de valores, fondos de garantía, depósitos centralizados de compensación y liquidación de valores, administradoras de fondos y fideicomisos, fondos de inversión administrados y colectivos y negocios fiduciarios.

Que mediante resolución N° CNV-001-2011 de 9 de febrero de 2011, publicada en el Registro Oficial N° 404 de 15 de marzo del mismo año, el Consejo Nacional de Valores reformó el plan de cuentas, adecuando denominaciones y reclasificando cuentas, entre otros aspectos.

Que en aras de establecer mayor eficiencia en la contabilidad y de homogenizar las tareas de la contabilización es necesario unificar el plan de cuentas aplicado a las entidades del sector societario con el plan de cuentas aplicado a los participantes del mercado de valores; unificar los plazos de presentación de la información de los estados financieros anuales dictaminados por el auditor externo tanto para los entes societarios como para los que participan en el mercado de valores; y, unificar los códigos del plan con sus respectivas cuentas.

Que acorde a las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" es necesario ampliar la cantidad y calidad de la información que proporcionen los participantes del mercado de valores inscritos en el Registro de Mercado de Valores.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

Resuelve:

Artículo Primero.- REFORMAR integralmente el plan de cuentas para la presentación de estados financieros de las casas de valores; bolsas de valores; fondo común de garantía; depósitos centralizados de compensación y liquidación de valores; calificadoras de riesgos; auditoras externas; administradoras de fondos y fideicomisos; fondos de inversión administrados y colectivos y negocios fiduciarios; y, emisores y originadores, inscritos en el Registro del Mercado de Valores, en los siguientes términos:

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
101.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
101.01.01	CAJA
101.01.02	INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS
101.01.03	INSTITUCIONES FINANCIERAS PRIVADAS
101.02.	ACTIVOS FINANCIEROS
101.02.01	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
101.02.01.01	RENTA VARIABLE
101.02.01.01.01	ACCIONES Y PARTICIPACIONES

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
101.02.01.01.02	CUOTAS DE FONDOS COLECTIVOS
101.02.01.01.03	VALORES DE TITULARIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN
101.02.01.01.04	UNIDADES DE PARTICIPACIÓN
101.02.01.01.05	INVERSIONES EN EL EXTERIOR
101.02.01.01.06	OTROS
101.02.01.02	RENTA FIJA
101.02.01.02.01	AVALES
101.02.01.02.02	BONOS DEL ESTADO
101.02.01.02.03	BONOS DE PRENDA
101.02.01.02.04	CÉDULAS HIPOTECARIAS
101.02.01.02.05	CERTIFICADOS FINANCIEROS
101.02.01.02.06	CERTIFICADOS DE INVERSIÓN
101.02.01.02.07	CERTIFICADOS DE TESORERÍA
101.02.01.02.08	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO
101.02.01.02.09	CUPONES
101.02.01.02.10	DEPÓSITOS A PLAZO
101.02.01.02.11	LETRAS DE CAMBIO
101.02.01.02.12	NOTAS DE CRÉDITO
101.02.01.02.13	OBLIGACIONES
101.02.01.02.14	FACTURAS COMERCIALES NEGOCIABLES
101.02.01.02.15	OVERNIGHTS
101.02.01.02.16	OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES
101.02.01.02.17	PAPEL COMERCIAL
101.02.01.02.18	PAGARÉS
101.02.01.02.19	PÓLIZAS DE ACUMULACIÓN
101.02.01.02.20	TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL
101.02.01.02.21	VALORES DE TITULARIZACIÓN
101.02.01.02.22	INVERSIONES EN EL EXTERIOR
101.02.01.02.23	OTROS
101.02.01.03	DERIVADOS
101.02.01.03.01	FORWARD
101.02.01.03.02	FUTUROS
101.02.01.03.03	OPCIONES
101.02.01.03.04	OTROS
101.02.02	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
101.02.02.01	RENTA VARIABLE
101.02.02.01.01	ACCIONES Y PARTICIPACIONES
101.02.02.01.02	CUOTAS DE FONDOS COLECTIVOS
101.02.02.01.03	UNIDADES DE PARTICIPACIÓN
101.02.02.01.04	VALORES DE TITULARIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN
101.02.02.01.05	INVERSIONES EN EL EXTERIOR
101.02.02.01.06	OTROS
101.02.02.02	RENTA FIJA
101.02.02.02.01	AVALES

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
101.02.02.02.02	BONOS DEL ESTADO
101.02.02.02.03	BONOS DE PRENDA
101.02.02.02.04	CÉDULAS HIPOTECARIAS
101.02.02.02.05	CERTIFICADOS FINANCIEROS
101.02.02.02.06	CERTIFICADOS DE INVERSIÓN
101.02.02.02.07	CERTIFICADOS DE TESORERÍA
101.02.02.02.08	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO
101.02.02.02.09	CUPONES
101.02.02.02.10	DEPÓSITOS A PLAZO
101.02.02.02.11	LETRAS DE CAMBIO
101.02.02.02.12	NOTAS DE CRÉDITO
101.02.02.02.13	OBLIGACIONES
101.02.02.02.14	FACTURAS COMERCIALES NEGOCIABLES
101.02.02.02.15	OVERNIGHTS
101.02.02.02.16	OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES
101.02.02.02.17	PAPEL COMERCIAL
101.02.02.02.18	PAGARÉS
101.02.02.02.19	PÓLIZAS DE ACUMULACIÓN
101.02.02.02.20	TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL
101.02.02.02.21	VALORES DE TITULARIZACIÓN
101.02.02.02.22	INVERSIONES EN EL EXTERIOR
101.02.02.02.23	OTROS
101.02.03	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
101.02.03.01	RENTA VARIABLE
101.02.03.01.01	ACCIONES Y PARTICIPACIONES
101.02.03.01.02	CUOTAS DE FONDOS COLECTIVOS
101.02.03.01.03	UNIDADES DE PARTICIPACIÓN
101.02.03.01.04	VALORES DE TITULARIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN
101.02.03.01.05	INVERSIONES EN EL EXTERIOR
101.02.03.01.06	OTROS
101.02.03.02	RENTA FIJA
101.02.03.02.01	AVALES
101.02.03.02.02	BONOS DEL ESTADO
101.02.03.02.03	BONOS DE PRENDA
101.02.03.02.04	CÉDULAS HIPOTECARIAS
101.02.03.02.05	CERTIFICADOS FINANCIEROS
101.02.03.02.06	CERTIFICADOS DE INVERSIÓN
101.02.03.02.07	CERTIFICADOS DE TESORERÍA
101.02.03.02.08	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO
101.02.03.02.09	CUPONES
101.02.03.02.10	DEPÓSITOS A PLAZO
101.02.03.02.11	LETRAS DE CAMBIO
101.02.03.02.12	NOTAS DE CRÉDITO
101.02.03.02.13	OBLIGACIONES

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
101.02.03.02.14	FACTURAS COMERCIALES NEGOCIABLES
101.02.03.02.15	OVERNIGHTS
101.02.03.02.16	OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES
101.02.03.02.17	PAPEL COMERCIAL
101.02.03.02.18	PAGARÉS
101.02.03.02.19	PÓLIZAS DE ACUMULACIÓN
101.02.03.02.20	TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL
101.02.03.02.21	VALORES DE TITULARIZACIÓN
101.02.03.02.22	INVERSIONES EN EL EXTERIOR
101.02.03.02.23	OTROS
101.02.04	PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS
101.02.04.01	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
101.02.04.02	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
101.02.04.03	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
101.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS
101.02.05.01	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES
101.02.05.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES
101.02.05.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A TERCEROS
101.02.05.02	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES
101.02.05.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES
101.02.05.02.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A TERCEROS
101.02.05.02.03	CUENTAS POR COBRAR AL ORIGINADOR
101.02.05.02.04	COMISIONES POR OPERACIONES BURSÁTILES
101.02.05.02.05	POR SERVICIOS BURSÁTILES - PUESTOS INACTIVOS
101.02.05.02.06	OPERACIONES EXTRABURSÁTILES
101.02.05.02.07	CONTRATO DE UNDERWRITING
101.02.05.02.08	POR ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE PORTAFOLIOS DE TERCEROS
101.02.05.02.09	POR ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE FONDOS ADMINISTRADOS
101.02.05.02.10	POR ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
101.02.05.02.11	POR CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE VALORES MATERIALIZADOS
101.02.05.02.12	POR CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE VALORES DESMATERIALIZADOS
101.02.05.02.13	POR MANEJO DE LIBRO DE ACCIONES Y ACCIONISTAS
101.02.05.02.14	POR ASESORÍA
101.02.05.02.15	RENDIMIENTOS POR COBRAR DIVIDENDOS
101.02.05.02.16	RENDIMIENTO POR COBRAR INTERESES
101.02.05.02.17	DEUDORES POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES
101.02.05.02.18	ANTICIPO A COMITENTES
101.02.05.02.19	ANTICIPO A CONSTRUCTOR POR AVANCE DE OBRA
101.02.05.02.20	DERECHOS POR COMPROMISO DE RECOMPRA
101.02.05.02.21	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS
101.02.06.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS
101.02.06.01	POR COBRAR A ACCIONISTAS
101.02.06.02	POR COBRAR A COMPAÑÍAS RELACIONADAS
101.02.06.03	POR COBRAR A CLIENTES

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
101.02.06.04	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
101.02.07	PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
101.03	INVENTARIOS
101.03.01	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
101.03.02	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO
101.03.03	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION
101.03.04	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO
101.03.05	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA
101.03.06	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS
101.03.07	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO
101.03.08	OBRAS EN CONSTRUCCION
101.03.09	OBRAS TERMINADAS
101.03.10	MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION
101.03.11	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
101.03.12	OTROS INVENTARIOS
101.03.13	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO
101.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
101.04.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
101.04.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
101.04.03	ANTICIPOS A PROVEEDORES
101.04.04	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
101.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
101.05.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
101.05.02	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)
101.05.03	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
101.06	ACTIVOS CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
101.07	CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)
101.08	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
102	ACTIVOS NO CORRIENTES
102.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
102.01.01	TERRENOS
102.01.02	EDIFICIOS
102.01.03	CONSTRUCCIONES EN CURSO
102.01.04	INSTALACIONES
102.01.05	MUEBLES Y ENSERES
102.01.06	MAQUINARIA Y EQUIPO
102.01.07	NAVES, AEREONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES
102.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
102.01.09	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRASPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
102.01.10	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
102.01.11	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
102.01.12	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
102.01.13	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
102.01.14	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
102.01.14.01	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
102.01.14.02	(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
102.01.14.03	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
102.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
102.02.01	TERRENOS
102.02.02	EDIFICIOS
102.02.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
102.02.04	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
102.03	ACTIVOS BIOLÓGICOS
102.03.01	ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO
102.03.02	ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION
102.03.03	PLANTAS EN CRECIMIENTO
102.03.04	PLANTAS EN PRODUCCION
102.03.05	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
102.03.06	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
102.04	ACTIVO INTANGIBLE
102.04.01	PLUSVALÍAS
102.04.02	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES
102.04.03	CONCESIONES Y LICENCIAS
102.04.04	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
102.04.05	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE
102.04.06	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE
102.04.07	OTROS INTANGIBLES
102.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
102.06	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
102.06.01	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
102.06.02	(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
102.06.03	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
102.06.04	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
102.07	ACTIVOS ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
102.08	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
102.08.01	DERECHOS FIDUCIARIOS
102.08.02	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
102.08.03	DEPÓSITOS EN GARANTÍA POR OPERACIONES BURSÁTILES
102.08.04	CUOTA PATRIMONIAL BOLSA DE VALORES
102.08.05	ACCIONES DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES
102.08.06	INVERSIONES SUBSIDIARIAS
102.08.07	INVERSIONES ASOCIADAS

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
102.08.08	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS
102.08.09	OTRAS INVERSIONES
102.08.10	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES
102.08.11	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
201.01.	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
201.02	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS
201.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
201.03.01	LOCALES
201.03.01.01	PRÉSTAMOS
201.03.01.02	ANTICIPOS RECIBIDOS
201.03.01.03	OTRAS
201.03.02	DEL EXTERIOR
201.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
201.04.01	LOCALES
201.04.02	DEL EXTERIOR
201.05	PROVISIONES
201.05.01	LOCALES
201.05.02	DEL EXTERIOR
201.06	PORCIÓN CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS
201.06.01	OBLIGACIONES
201.06.02	PAPEL COMERCIAL
201.06.03	VALORES DE TITULARIZACIÓN
201.06.04	OTROS
201.06.05	INTERESES POR PAGAR
201.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
201.07.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
201.07.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
201.07.03	CON EL IESS
201.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
201.07.05	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
201.07.06	DIVIDENDOS POR PAGAR
201.07.07	OTROS
201.08	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/ RELACIONADAS
201.09	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
201.10	ANTICIPOS DE CLIENTES
201.11	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
201.12	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
201.12.01	JUBILACION PATRONAL
201.12.02	OTROS BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS
201.13	OTROS PASIVOS CORRIENTES

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
201.13.01	COMISIONES POR PAGAR
201.13.02	POR OPERACIONES BURSÁTILES
201.13.03	POR CUSTODIA
201.13.04	POR ADMINISTRACIÓN
201.13.05	OTRAS COMISIONES
201.13.06	SANCIONES Y MULTAS
201.13.07	INDEMNIZACIONES
201.13.08	OBLIGACIONES JUDICIALES
201.13.09	ACREEDORES POR INTERMEDIACIÓN
201.13.10	OBLIGACIÓN POR COMPROMISO DE RECOMPRA
201.13.11	POR CONTRATOS DE UNDERWRITING
201.13.12	OTROS
202	PASIVO NO CORRIENTE
202.01	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
202.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
202.02.01	LOCALES
202.02.01.01	PRÉSTAMOS
202.02.01.02	ANTICIPOS RECIBIDOS
202.02.01.03	OTRAS
202.02.02	DEL EXTERIOR
202.03	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
202.03.01	LOCALES
202.03.02	DEL EXTERIOR
202.04	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
202.04.01	LOCALES
202.04.02	DEL EXTERIOR
202.05	PORCIÓN NO CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS
202.05.01	OBLIGACIONES
202.05.02	PAPEL COMERCIAL
202.05.03	VALORES DE TITULARIZACIÓN
202.05.04	OTROS
202.05.05	INTERESES POR PAGAR
202.06	ANTICIPOS DE CLIENTES
202.07	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
202.07.01	JUBILACION PATRONAL
202.07.02	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS
202.08	OTRAS PROVISIONES
202.09	PASIVO DIFERIDO
202.09.01	INGRESOS DIFERIDOS
202.09.02	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
202.10	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
301.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
301.02	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA
301.03	FONDO PATRIMONIAL
301.04	PATRIMONIO DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS
301.05	PATRIMONIO DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN
301.05.01	PATRIMONIO DEL FONDO ADMINISTRADO
301.05.02	PATRIMONIO DEL FONDO COLECTIVO
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
303	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES
304	RESERVAS
304.01	RESERVA LEGAL
304.02	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
305.01	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
305.02	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
305.03	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
305.04	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION
306	RESULTADOS ACUMULADOS
306.01	GANANCIAS ACUMULADAS
306.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
306.03	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
306.04	RESERVA DE CAPITAL
306.05	RESERVA POR DONACIONES
306.06	RESERVA POR VALUACIÓN
306.07	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
307.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO
307.02	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
401	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
401.01	VENTA DE BIENES
401.02	PRESTACION DE SERVICIOS
401.02.01	INGRESOS POR ASESORÍA
401.02.02	INGRESOS POR ESTRUCTURACIÓN DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES
401.02.03	INGRESOS POR ESTRUCTURACIÓN DE OFERTA PÚBLICA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
401.02.04	OTROS
401.03	CONTRATOS DE CONSTRUCCION
401.04	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
401.05	REGALÍAS
401.06	INTERESES
401.06.01	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO
401.06.02	INTERESES Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS
401.06.03	OTROS INTERESES GENERADOS
401.07	DIVIDENDOS

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
401.08	GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
401.09	INGRESOS POR COMISIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN
401.09.01	COMISIONES GANADAS POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES
401.09.01.01	POR OPERACIONES BURSATILES
401.09.01.02	POR OPERACIONES EXTRABURSATILES
401.09.01.03	POR CONTRATOS DE UNDERWRITING
401.09.01.04	POR COMISIÓN EN OPERACIONES
401.09.01.05	POR INSCRIPCIONES
401.09.01.06	POR MANTENIMIENTO DE INSCRIPCIÓN
401.09.02	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO
401.09.02.01	PORTAFOLIO DE TERCEROS
401.09.02.02	FONDOS ADMINISTRADOS
401.09.02.03	FONDOS COLECTIVOS
401.09.02.04	TITULARIZACIÓN
401.09.02.05	FIDEICOMISOS MERCANTILES
401.09.02.06	ENCARGOS FIDUCIARIOS
401.09.02.07	POR CALIFICACION DE RIESGO
401.09.02.08	POR REPRESENTACION DE OBLIGACIONISTAS
401.09.03	CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN
401.09.03.01	CUSTODIA VALORES MATERIALIZADOS
401.09.03.02	CUSTODIA VALORES DESMATERIALIZADOS
401.09.03.03	COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VALORES
401.09.03.04	OTROS
401.10	INGRESOS FINANCIEROS
401.10.01	DIVIDENDOS
401.10.02	INTERESES FINANCIEROS
401.10.03	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS
401.10.04	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS
401.10.05	GANANCIA EN VENTA DE TITULOS VALORES
401.10.06	OTROS INGRESOS FINANCIEROS
401.11	OTROS INGRESOS
401.11.01	GANANCIA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
401.11.02	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
401.11.03	OTROS
401.12	(-) DESCUENTO EN VENTAS
401.13	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
401.14	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO
401.15	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES
401.16	UTILIDAD EN CAMBIO
501	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
501.01	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
501.01.01	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
501.01.02	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
501.01.03	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
501.01.04	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
501.01.05	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA
501.01.06	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA
501.01.07	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA
501.01.08	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA
501.01.09	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
501.01.10	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
501.01.11	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS
501.01.12	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS
501.02	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
501.02.01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
501.02.02	GASTOS PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
501.03	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
501.03.01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
501.03.02	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
501.04	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
501.04.01	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
501.04.02	DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
501.04.03	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
501.04.04	EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
501.04.05	GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS
501.04.06	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
501.04.07	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS
501.04.08	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
501.05	COSTOS DE CONTRATOS DE CONSTRUCCIONES
501.05.01	COSTOS DE ACUERDO A PORCENTAJES O GRADOS DE TERMINACIÓN
402	GANANCIA BRUTA
403	OTROS INGRESOS
502	GASTOS
502.01	GASTOS DE VENTA
502.01.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
502.01.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)
502.01.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
502.01.04	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
502.01.05	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
502.01.06	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
502.01.07	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES
502.01.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
502.01.09	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
502.01.10	COMISIONES
502.01.11	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
502.01.12	COMBUSTIBLES

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
502.01.13	LUBRICANTES
502.01.14	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)
502.01.15	TRANSPORTE
502.01.16	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)
502.01.17	GASTOS DE VIAJE
502.01.18	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
502.01.19	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
502.01.20	DEPRECIACIONES:
502.01.20.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
502.01.20.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
502.01.21	AMORTIZACIONES
502.01.21.01	INTANGIBLES
502.01.21.02	OTROS ACTIVOS
502.01.22	GASTO DETERIORO
502.01.22.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
502.01.22.02	INVENTARIOS
502.01.22.03	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
502.01.22.04	INTANGIBLES
502.01.22.05	CUENTAS POR COBRAR
502.01.22.06	OTROS ACTIVOS
502.01.23	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:
502.01.23.01	MANO DE OBRA
502.01.23.02	MATERIALES
502.01.23.03	COSTOS DE PRODUCCION
502.01.24	GASTO POR REESTRUCTURACION
502.01.25	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
502.01.26	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)
502.01.27	SUMINISTROS Y MATERIALES
502.01.28	OTROS GASTOS
502.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS
502.02.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
502.02.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)
502.02.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
502.02.04	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
502.02.05	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
502.02.06	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
502.02.07	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES
502.02.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
502.02.09	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
502.02.10	COMISIONES
502.02.11	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
502.02.12	COMBUSTIBLES
502.02.13	LUBRICANTES

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
502.02.14	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)
502.02.15	TRANSPORTE
502.02.16	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)
502.02.17	GASTOS DE VIAJE
502.02.18	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
502.02.19	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
502.02.20	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
502.02.21	DEPRECIACIONES
502.02.21.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
502.02.21.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
502.02.22	AMORTIZACIONES
502.02.22.01	INTANGIBLES
502.02.22.02	OTROS ACTIVOS
502.02.23	GASTO DETERIORO:
502.02.23.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
502.02.23.02	INVENTARIOS
502.02.23.03	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
502.02.23.04	INTANGIBLES
502.02.23.05	CUENTAS POR COBRAR
502.02.23.06	OTROS ACTIVOS
502.02.24	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN
502.02.24.01	MANO DE OBRA
502.02.24.02	MATERIALES
502.02.24.03	COSTOS DE PRODUCCION
502.02.25	GASTO POR REESTRUCTURACION
502.02.26	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
502.02.27	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)
502.02.28	SUMINISTROS Y MATERIALES
502.02.29	OTROS GASTOS
502.03	GASTOS FINANCIEROS
502.03.01	INTERESES
502.03.02	COMISIONES
502.03.02.01	COMISIONES PAGADAS POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES:
502.03.02.01.01	POR OPERACIONES BURSATILES
502.03.02.01.02	POR OPERACIONES EXTRABURSATILES
502.03.02.01.03	POR CONTRATOS DE UNDERWRITING
502.03.02.01.04	POR COMISIÓN EN OPERACIONES
502.03.02.01.05	POR INSCRIPCIONES
502.03.02.01.06	POR MANTENIMIENTO DE INSCRIPCIÓN
502.03.03	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO
502.03.03.01	PORTAFOLIO DE TERCEROS
502.03.03.02	FONDOS ADMINISTRADOS
502.03.03.03	FONDOS COLECTIVOS

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
502.03.03.04	TITULARIZACIÓN
502.03.03.05	FIDEICOMISOS MERCANTILES
502.03.03.06	ENCARGOS FIDUCIARIOS
502.03.03.07	POR CALIFICACION DE RIESGO
502.03.03.08	POR REPRESENTACION DE OBLIGACIONISTAS
502.03.04	CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN
502.03.04.01	CUSTODIA VALORES MATERIALIZADOS
502.03.04.02	CUSTODIA VALORES DESMATERIALIZADOS
502.03.04.03	COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VALORES
502.03.04.04	OTROS
502.03.05	GASTOS POR SERVICIOS DE ASESORIA Y ESTRUCTURACION
502.03.05.01	POR ASESORÍA
502.03.05.02	POR ESTRUCTURACIÓN DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES
502.03.05.03	POR ESTRUCTURACIÓN DE OFERTA PÚBLICA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
502.03.05.04	OTROS
502.03.06	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS
502.03.07	DIFERENCIA EN CAMBIO
502.03.08	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS
502.03.09	PERDIDA EN VENTA DE TITULOS VALORES
502.03.10	PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
502.03.11	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
502.03.12	OTROS GASTOS FINANCIEROS
502.04	OTROS GASTOS
502.04.01	PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS
502.04.02	OTROS
600	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS
601	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
602	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS
603	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
604	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO
605	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO
606	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO
607	GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS
700	INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS
701	GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS
702	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS
703	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
704	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
705	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
706	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS
707	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO
800	OTRO RESULTADO INTEGRAL
800.01	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL
800.02	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN
800.03	VALUACION DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
800.04	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
800.05	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS
800.06	REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO
800.07	PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS
800.08	IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL
800.09	OTROS (DETALLAR EN NOTAS)
801	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO
801.01	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA
801.02	PARTICIPACION NO CONTROLADORA (INFORMATIVO)
900	CUENTAS DE ORDEN
900.01	DEUDORAS
900.01.01	VALORES Y BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS
900.01.01.01	VALORES EN GARANTÍA
900.01.01.02	BIENES EN GARANTÍA
900.01.02	EMISIONES NO COLOCADAS
900.01.02.01	EMISIONES NO COLOCADAS
900.01.03	COLATERALES DE LAS OPERACIONES DE REPORTO BURSÁTIL
900.01.03.01	COLATERALES DE LAS OPERACIONES DE REPORTO BURSÁTIL
900.01.04	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
900.01.04.01	DERECHOS SOBRE INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS
900.02	ACREEDORES POR CONTRA
900.02.01	ACREEDORES POR CONTRA
900.04	ACREEDORAS
900.04.01	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
900.04.01.01	EN GARANTÍA
900.04.01.01.01	TÍTULOS DE RENTA VARIABLE
900.04.01.01.02	TÍTULOS DE RENTA FIJA
900.04.01.01.03	DEPÓSITOS EN EFECTIVO
900.04.01.02	EN CUSTODIA
900.04.01.02.01	TÍTULOS DE RENTA VARIABLE
900.04.01.02.02	TÍTULOS DE RENTA FIJA
900.04.01.02.03	DEPÓSITOS EN EFECTIVO
900.04.02	ADMINISTRACION DE RECURSOS DE TERCEROS
900.04.02.01	PATRIMONIO DE FONDOS DE INVERSIÓN

PLAN DE CUENTAS DE MERCADO DE VALORES	
CODIGO	CUENTAS
900.04.02.01.01	FONDOS ADMINISTRADOS
900.04.02.01.01.01	PRINCIPAL
900.04.02.01.01.02	INTERESES
900.04.02.01.02	FONDOS COLECTIVOS
900.04.02.01.02.01	PRINCIPAL
900.04.02.01.02.02	INTERESES
900.04.02.02	PATRIMONIO DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
900.04.02.02.01	FIDEICOMISOS MERCANTILES INSCRITOS
900.04.02.02.01.01	GARANTÍA
900.04.02.02.01.02	ADMINISTRACIÓN
900.04.02.02.01.03	INVERSIÓN
900.04.02.02.01.04	INMOBILIARIO
900.04.02.02.01.05	TITULARIZACIÓN
900.04.02.02.02	FIDEICOMISOS MERCANTILES NO INSCRITOS
900.04.02.02.02.01	GARANTÍA
900.04.02.02.02.02	ADMINISTRACIÓN
900.04.02.02.02.03	INVERSIÓN
900.04.02.02.02.04	INMOBILIARIO
900.04.02.02.03	ENCARGOS FIDUCIARIOS INSCRITOS
900.04.02.02.03.01	GARANTÍA
900.04.02.02.03.02	ADMINISTRACIÓN
900.04.02.02.03.03	INVERSIÓN
900.04.02.02.03.04	INMOBILIARIO
900.04.02.02.04	ENCARGOS FIDUCIARIOS NO INSCRITOS
900.04.02.02.04.01	GARANTÍA
900.04.02.02.04.02	ADMINISTRACIÓN
900.04.02.02.04.03	INVERSIÓN
900.04.02.02.04.04	INMOBILIARIO
900.04.02.03	ADMINISTRACIÓN DE PORTAFOLIO
900.04.02.03.01	PRINCIPAL
900.04.02.03.02	INTERESES
900.04.02.04	INTERMEDIACIÓN DE VALORES
900.05	DEUDORES POR CONTRA

Artículo Segundo.- Las casas de valores, bolsas de valores, fondo común de garantía, depósitos centralizados de compensación y liquidación de valores, calificadoras de riesgos, auditoras externas, administradoras de fondos y fideicomisos, fondos de inversión administrados y colectivos, negocios fiduciarios, emisores y originadores, inscritos en el Registro del Mercado de Valores, deberán presentar a la Superintendencia de Compañías, a cargo del mencionado Registro, sus estados financieros anuales dictaminados por auditor externo y la nómina de accionistas, hasta el 30 de abril posterior al cierre de cada ejercicio impositivo.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- DEROGAR las resoluciones N° CNV.011.2009 del 8 de diciembre del 2009 y N° CNV-001-2011 de 9 de febrero de 2011, y los plazos fijados en la Codificación de Resoluciones expedidas por el Consejo Nacional de Valores para la presentación de los estados financieros auditados y la nómina de accionistas de los participantes del mercado de valores obligados a presentar dicha información.

La presente resolución prevalecerá en caso de oposición o contradicción con otras normas que traten sobre la misma materia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- La reforma integral al plan de cuentas se implementará una vez que la Superintendencia de Compañías habilite los sistemas tecnológicos que se utilizarán como medio para el envío de los estados financieros, la cual será comunicada por la Superintendencia de Compañías a través de su página web. Mientras tanto, los sujetos obligados a presentar tal información deberán enviarla a través del sistema tecnológico del plan de cuentas que actualmente se encuentra habilitado.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dada, y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito a los veintinueve días del mes de enero de dos mil catorce

f.) Ab. Suad Manssur Villagrán, Superintendente de Compañías, Presidenta del Consejo Nacional de Valores.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de esta secretaria.- f.) Ab. Marcia Villalobos de Gangotena, Secretaria del Consejo Nacional de Valores.

**SUPERINTENDENCIA DE
BANCOS Y SEGUROS**

No SBS-INJ-DNJ-2014-267

**César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO**

Considerando:

Que en el título XI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro II “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Seguros” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo III “Normas para la calificación de los auditores internos que ejercen su actividad en las empresas de seguros y compañías de reaseguros”;

Que la ingeniera en contabilidad y auditoría, contadora pública autorizada Matilde Pamela Lara Torres, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditora interna de las empresas de seguros y compañías de reaseguros, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes; y, no registra hechos negativos en la base de datos de operaciones activas y contingentes, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando No. DNJ-SN-2014-0219 de 26 de marzo del 2014, la Dirección Nacional Jurídica, ha emitido informe favorable para la calificación de la ingeniera en contabilidad y auditoría, contadora pública autorizada Matilde Pamela Lara Torres; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la ingeniera en contabilidad y auditoría, contadora pública autorizada Matilde Pamela Lara Torres, portadora de la cédula de ciudadanía No. 1717737629, para que pueda desempeñarse como auditora interna en las empresas de seguros y compañías de reaseguros sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintiséis de marzo del dos mil catorce.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintiséis de marzo del dos mil catorce.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 31 de marzo del 2014.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

Considerando:

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa; en concordancia con lo cual, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce la capacidad de dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas aplicables dentro de su respectiva circunscripción territorial.

Que, el literal k) del Art. 6 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización prohíbe a las autoridades extrañas a la municipalidad a emitir informes o dictámenes respecto de ordenanzas tributarias;

Que, el literal b) del artículo 57 en concordancia con el artículo 492 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce la facultad de los concejos municipales para regular, mediante ordenanza, la aplicación de los tributos que la ley prevea a su favor;

Que, el Art. 553 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales y extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Que, el Gobierno Municipal está llamado a fortalecer su capacidad fiscal, a fin de disponer de recursos económicos para ejecutar las obras y prestar los servicios públicos de su competencia y promover el desarrollo integral del Cantón.

En uso de la facultad normativa prevista en el artículo 7 y literal b) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA DETERMINACIÓN, Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES EN EL CANTÓN CHAMBO

Art. 1.- Objeto del Impuesto y Hecho Generador. La realización habitual de actividades comerciales, industriales, financieras y los que ejerzan cualquier actividad de orden económico, de acuerdo al 552 del COOTAD, dentro de la jurisdicción cantonal de Chambo.

Art. 2.- Sujeto Activo.- Son sujetos activos de este impuesto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo en donde tenga domicilio o sucursales los comerciantes, industriales, financieros, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

Art. 3.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligadas a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Art. 4.- Obligaciones del Sujeto Pasivo.- Los sujetos pasivos de este impuesto están obligados a:

- a. Cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Orgánico Tributario;
- b. Llevar libros y registros contables relativos a su actividad económica, de conformidad a las normas pertinentes;
- c. Presentar la declaración anual del impuesto sobre los activos totales con todos los documentos y anexos que la Dirección Financiera Municipal solicite para realizar la determinación del impuesto;
- d. Brindar facilidades a los funcionarios autorizados por la Dirección Financiera Municipal para realizar las verificaciones tendientes al control o determinación del impuesto, para cuyo efecto proporcionará la información de libros, registros, declaraciones y otros documentos contables; y,
- e. Concurrir a la Dirección Financiera Municipal cuando sea requerido para sustentar la información en caso de ser contradictoria o irreal.

Art. 5.- Base Imponible.- Está constituida por el total del activo del que se deducirá las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes, y obligaciones de años anteriores hasta un año, que constan en el balance general al cierre del ejercicio económico del año inmediato anterior, presentado en el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de compañías o Superintendencias de Bancos, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), según el caso.

El pasivo contingente refleja una posible obligación, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia puede ser consecuencia, con cierto grado de incertidumbre, de un suceso futuro o que no ha sido objeto de reconocimiento en los libros contables por no obligar a la empresa a efectuar desembolso de recursos o por no ser susceptible de cuantificación en ese momento.

Art. 6.- Cuantía del Impuesto sobre los Activos Totales.- Los sujetos pasivos pagarán por concepto de impuesto el 1.5 por mil anual sobre la base imponible de los activos totales.

Art. 7.- Activos Totales.- Están constituidos por la suma de todos los activos corrientes, fijos, diferidos, contingentes y otros, reflejados en el balance general presentado al Servicio de Rentas Internas o Superintendencias de Compañías o de Bancos, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), según sea el caso.

Art. 8.- Determinación del Impuesto.- La determinación del impuesto se realizará por declaración del sujeto pasivo, en base a la declaración del año anterior y con la información obtenida en el Servicio de Rentas Internas,

Art. 9.- Determinación por Declaración del Sujeto Pasivo.- Las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, declararán el impuesto a los activos totales presentando el balance general legalizado por el Representante Legal (para el caso de personas jurídicas) y

el Contador Público Autorizado, adjuntando todos los documentos que lo justifiquen, durante el mes de diciembre del año anterior al del pago correspondiente.

Además, de ser necesario, deberán facilitar a los funcionarios autorizados de la administración tributaria municipal las inspecciones o verificaciones tendientes al control de la determinación del impuesto, exhibiendo las declaraciones, informes, libros, registros y demás documentos solicitados por la autoridad competente; y, formular las declaraciones que fueren solicitadas.

Art. 10.- Exenciones.- Están exentos de este impuesto únicamente:

- a. El gobierno central, consejos provinciales y regionales, las municipalidades, las juntas parroquiales, las entidades de derecho público y las entidades de derecho privado con finalidad social o pública, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos;
- b. Las instituciones o asociaciones de carácter privado, de beneficencia o educación, las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas legalmente, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines en la parte que se invierta directamente en ellos;
- c. Las empresas multinacionales y las de economía mixta, en la parte que corresponda a los aportes del sector público de los respectivos Estados. En el caso de las empresas de economía mixta, el porcentaje accionario determinará las partes del activo total sujeto al tributo;
- d. Las personas naturales que se hallen amparadas exclusivamente en la Ley de Fomento Artesanal y cuenten con el acuerdo interministerial de que trata el artículo décimo tercero de la Ley de Fomento Artesanal;
- e. Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad agropecuaria, exclusivamente respecto a los activos totales relacionados directamente con la actividad agropecuaria; y,
- f. Las cooperativas de ahorro y crédito.

Para el impuesto sobre el activo total no se reconocen las exoneraciones previstas en leyes especiales, aún cuando sean consideradas de fomento a diversas actividades productivas.

Art. 11.- Presentación de Reclamos Administrativos Relativos al Impuesto del 1.5 por mil sobre los Activos Totales.- Todo reclamo administrativo deberá presentarse por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa, cumpliendo los requisitos señalados en el Art. 119 de la Codificación del Código Tributario, quien previa resolución dispondrá que el Director/ra Financiero y Procurador Síndico Municipal emitan su informe en un término no mayor de 10 días.

Art. 12.- Pago del Impuesto por Sujetos Pasivos que Realizan Actividades en más de una Jurisdicción Cantonal.- Si un sujeto pasivo desarrolla actividades en más de un cantón, presentará la declaración del impuesto en el cantón donde tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde tenga sucursales y en base a dichos porcentajes se determinará el valor del impuesto que corresponda a cada Municipio.

Cuando los sujetos pasivos de este impuesto que se domicilien en otra jurisdicción cantonal y la actividad económica la realicen dentro de la jurisdicción del Cantón Chambo, el impuesto será cancelado en este último.

Art. 13.- Deducciones.- Los sujetos pasivos de este impuesto deducirán de sus activos totales que conste en el balance general presentado al Servicio de Rentas Internas y Superintendencias de Compañías o de Bancos, y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS):

Las obligaciones de hasta un año plazo, esto es el total del pasivo corriente, reflejado en el balance general presentado al Servicio de Rentas Internas y Superintendencias de Compañías o de Bancos; y (SEPS),

Pasivo contingente, reflejado en el Balance General presentado al Servicio de Rentas Internas y Superintendencias de Compañía o de Bancos, según el caso.

Art. 14.- Plazo para el Pago.- El impuesto del 1.5 por mil corresponderá al activo total del año calendario anterior y el período financiero correrá del 1 de enero al 31 de diciembre. Este impuesto se pagará hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración del impuesto a la renta.

Art. 15.- Empresas o Compañías en Proceso de Liquidación.- Las empresas que acrediten justificadamente que están en proceso de liquidación, deberán comunicar este hecho dentro de los 30 días posteriores a la inscripción de la correspondiente resolución otorgada por el organismo de control, a la Dirección Financiera Municipal, caso contrario, pagarán una multa equivalente a una remuneración básica unificada mensual, hasta que se dé cumplimiento a la referida comunicación.

Las empresas o compañías mencionadas en el inciso que antecede, previo al proceso de disolución y liquidación, deberán encontrarse al día en el pago del impuesto referido, hasta la disolución de la misma, conforme a la Resolución otorgada por el Organismo de Control.

Art. 16.- Verificación de la Declaración.- Todas las declaraciones quedan sujetas a la verificación por parte de la administración tributaria municipal, la misma que la ejecutará el Director Financiero o su delegado. El resultado de la verificación será notificado al sujeto pasivo quien podrá presentar el reclamo administrativo tributario correspondiente. Si se verifica alteraciones o información inexacta, será sancionado con el equivalente al 5% de la base imponible, pero no podrá exceder de 50.000,00 dólares.

CAPÍTULO I

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Art. 17.- Clausura.- La clausura es el acto administrativo por el cual el Director Financiero, por sí o mediante delegación, procede a cerrar obligatoriamente los establecimientos de los sujetos pasivos, cuando éstos incurran en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Falta de declaración por parte de los sujetos pasivos en las fechas y plazos previstos para el efecto, aún cuando en la declaración no se cause impuesto, pese a la notificación particular que para el efecto hubiere formulado la administración tributaria municipal;
- b. Reincidir en la falta de entrega de información, exhibición de documentos o falta de comparecencia, requerida por la administración tributaria; y,
- c. Previo a la clausura, la oficina de Rentas de la Dirección Financiera notificará al sujeto pasivo concediéndole plazo de ocho días para que cumpla las obligaciones tributarias pendientes o justifique objetivamente su incumplimiento. De no hacerlo, se le notificará con la clausura, que será ejecutada dentro de las veinticuatro horas siguientes a dicha notificación.

La clausura se efectuará mediante la aplicación de sellos y avisos en lugares visibles del establecimiento del sujeto pasivo sancionado.

La sanción de clausura se mantendrá por un período máximo de tres días, pudiendo levantarse antes si el sujeto pasivo cumple totalmente con las obligaciones por las que fue sancionado. Si los contribuyentes reincidieren en el mismo año económico en faltas que ocasionen clausura, serán sancionados con una nueva clausura por un plazo de diez días, la que se mantendrá hasta que satisfaga las obligaciones en mora tributaria.

Para la ejecución del régimen sancionatorio, el funcionario responsable solicitará el apoyo de la fuerza pública, y más autoridades competentes.

Art. 18.- Destrucción de Sellos.- La destrucción de los sellos que implique el reinicio de actividades sin autorización o la oposición de la clausura, dará lugar al inicio de acciones legales pertinentes conforme lo establece la ley de la materia.

Art. 19.- Información o Pago Tardío.- Los contribuyentes que presenten o paguen en forma tardía la declaración anual del impuesto del 1.5 por mil serán sancionados con una multa equivalente al uno por ciento del impuesto que corresponde al cantón Chambo. Dicha multa no podrá exceder del 50 por ciento del impuesto causado para el Gobierno Municipal de Chambo; cuando no exista impuestos causados la multa por declaración tardía será el equivalente al cinco por ciento (5%) de la remuneración básica unificada por cada mes de retraso, la misma que no excederá de una remuneración básica unificada. Estas multas serán calculadas por la oficina de Rentas de la Dirección Financiera Municipal al momento

de la recaudación del impuesto o la recepción de la declaración y se calcularán hasta el último día de cada mes.

Los contribuyentes que no faciliten la información requerida por la Administración Tributaria Municipal o que no exhiban oportunamente el pago del impuesto al funcionario competente, serán sancionados por la Dirección Financiera con una multa equivalente de cinco por ciento (5%) de la remuneración básica unificada por cada mes de retraso.

Art. 20.- Sanción para los Sujetos Pasivos o Terceros.- Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en el país, así como los terceros, que habiendo sido requeridos por la administración tributaria no proporcionen o exhiban información, no comparezcan o, no faciliten a los funcionarios competentes las inspecciones o verificaciones tendientes al control o determinación del impuesto dentro del plazo otorgado para el efecto, serán sancionados con multa de entre el cincuenta por ciento de una remuneración básica unificada hasta tres remuneraciones básicas unificadas del trabajador. El administrador tributario municipal graduará la misma considerando los elementos atenuantes o agravantes que existan y además, el perjuicio causado por la infracción. El pago de la multa no exime del cumplimiento del deber formal que la motivó.

Art. 21.- Recargos.- La obligación tributaria que fue determinada por el sujeto activo, en todos los casos que ejerza su potestad determinadora, causará el recargo del 20% sobre el principal, conforme lo establecido en el Código Orgánico Tributario.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para un control efectivo del cumplimiento cabal de los deberes y obligaciones tributarias de los sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, el Gobierno Municipal de Chambo establecerá convenios interinstitucionales y/o formulará requerimientos periódicos de información de los organismos de control y otras fuentes de información, especialmente del Servicio de Rentas Internas, Superintendencias de Compañías y de Bancos, Gremios Profesionales, Cámaras de la Producción, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), y más organismos de control.

Segunda.- Encargase de la ejecución de la presente Ordenanza, a la sección de Rentas de la Dirección Financiera, Procuraduría Sindica Municipal; en coordinación con la Comisaría Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- LA presente ordenanza entrara en vigencia desde del ejercicio fiscal, del sujeto pasivo, correspondiente al año 2013.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Quedan derogadas todas las ordenanzas y demás disposiciones expedidas sobre este impuesto, con anterioridad a la presente.

Segunda.- por la naturaleza de la normativa publíquese en el Registro Oficial y la Gaceta Oficial.

Tercera.- Remítase un ejemplar a la Asamblea Nacional, conforme prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Chambo, a los 11 días del mes de Septiembre del dos mil trece.

f.) Ab. Jorge Romero Oviedo, Alcalde del GAD Municipal de Chambo.

f.) Lcdo. José Luis Guamán R., Secretario del Concejo del GAD Municipal de Chambo.

CERTIFICADO DE DISCUSION. CERTIFICO: que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Chambo en las Sesiones Ordinarias realizadas en los días 24 de julio y 11 de septiembre del 2013, respectivamente.

f.) Lcdo. José Luis Guamán R., Secretario del Concejo del GAD Municipal de Chambo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN CHAMBO.- Chambo a los doce días del mes de septiembre del 2013, de conformidad con las disposiciones contenidas en el COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en la Gaceta Oficial bajo resolución del Concejo y luego se promulgará en el Registro Oficial.

f.) Ab. Jorge Romero Oviedo, Alcalde del cantón Chambo.

CERTIFICO: Que proveyó y firmó la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA DETERMINACIÓN, Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES EN EL CANTÓN CHAMBO,** el Abg. Jorge Romero Oviedo, Alcalde del Cantón Chambo, el día doce del mes de septiembre del año dos mil trece.

Chambo, 12 de septiembre del 2013.

f.) Lcdo. José Luis Guamán R., Secretario del Concejo del GAD Municipal de Chambo.

No. 01-2014

EL I. CONCEJO MUNICIPAL DE LOJA

Considerando:

Que, con fecha 14 de junio de 2012, se sanciona la Ordenanza que regula la señalética de los Bienes Inmuebles y del Mobiliario Urbano del cantón Loja.

Que, según se desprende del informe presentado sobre el análisis a la Ordenanza que regula la señalética de los bienes inmuebles y del mobiliario urbano del cantón Loja, especialmente, en lo que se refiere a la tasa anual por concepto de colocación de señalética en el cantón Loja, esta no se encuentra acorde con la realidad local toda vez que se ha incrementado en un 112% si se relaciona al valor que se venía cobrando desde el año 2006 con el valor que se encuentra vigente a la presente fecha.

Que, en este orden de cosas, y tomando en cuenta los parámetros económicos que muy bien se describen en el informe presentado, el incremento a la tasa anual por concepto de colocación de señalética en el mobiliario urbano en el cantón Loja debería oscilar entre un 15% o 20% como máximo.

Que, el literal e) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, confiere potestad privativa al Alcalde o Alcaldesa para presentar proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.

Por lo que en uso de las facultades que la Constitución y la ley le confieren,

Expide:

La presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA SEÑALÉTICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DEL MOBILIARIO URBANO DEL CANTÓN LOJA**

Artículo 1.- Sustitúyase el texto del artículo 32 por el siguiente:

“Art. 32.- Las tasas.- Las tasas anuales por concepto de colocación de señalética en el mobiliario urbano, serán las siguientes:

- Para la colocación de paletas la tasa será de doscientos cuarenta dólares americanos (USD 240,00), por cada una. La distancia entre paleta y paleta no será menor a un radio de cien metros.
- Para la colocación de carteleras o vallas publicitarias estáticas, la tasa correspondiente será de sesenta dólares americanos (USD 60,00) por cada metro cuadrado o fracción de metro cuadrado; y, para la colocación de carteleras, pantallas o vallas publicitarias dinámicas, la tasa correspondiente será de ciento veinte dólares americanos (USD 120,00) por cada metro cuadrado o fracción de metro cuadrado. Dentro de la zona urbana no se podrán ubicar vallas mayores a dieciocho metros cuadrados; y, en las vías intercantonales e interparroquiales fuera del área urbana no se autorizarán vallas mayores a sesenta metros cuadrados. La distancia mínima entre carteleras o vallas publicitarias será de quinientos metros en un mismo sentido y de doscientos cincuenta metros con las de sentido contrario.
- Para los otros casos de inmobiliario urbano, la tasa será de treinta dólares americanos (USD 30,00), por un área de hasta tres metros cuadrados, con un adicional de

seis dólares americanos (USD 6,00) por cada metro cuadrado; se exceptúan de este pago al mobiliario urbano establecido en el literal e) del Artículo 28. La distancia entre cada publicidad en las paradas de buses, áreas verdes y parques no será menor de treinta metros”.

Es dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal de Loja, a los nueve días del mes de enero del año dos mil catorce.

f.) Ing. Jorge Bailón Abad, Alcalde de Loja.

f.) Dr. Fabricio Loján González, Secretario General.

RAZÓN: Dr. Fabricio Loján González, Secretario General del Concejo Municipal de Loja, CERTIFICA: que la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA SEÑALETICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DEL MOBILIARIO URBANO DEL CANTON LOJA;** fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal celebradas el catorce de noviembre del año dos mil trece y nueve días del mes de enero del año dos mil catorce, en primer y segundo debates, respectivamente; siendo aprobado su texto en la última fecha; el mismo que es enviado al señor alcalde, Ing. Jorge Bailón Abad; en tres ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad al Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Loja, a los trece días del mes de enero del año dos mil catorce.

f.) Fabricio Loján González, Secretario General.

ING. JORGE BAILON ABAD, ALCALDE DE LOJA.- Al tenor del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el mencionado Código Orgánico, SANCIONO expresamente su texto y dispongo su promulgación para conocimiento del vecindario lojano.- Loja, a los trece días del mes de enero del año dos mil catorce.

f.) Ing. Jorge Bailón Abad, Alcalde de Loja.

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el Ing. Jorge Bailón Abad, Alcalde de Loja; ordenándose la ejecución y publicación en el Registro Oficial de la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA SEÑALETICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DEL MOBILIARIO URBANO DEL CANTON LOJA,** a los trece días del mes de enero del año dos mil catorce. LO CERTIFICO.

f.) Dr. Fabricio Loján González, Secretario General.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO

Considerando:

Que, el art. 11 inciso segundo del numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a las personas la igualdad y goce de todos los derechos, deberes y oportunidades; prohibiendo la discriminación entre otras razones, por la edad;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su art. 36 considera “personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad”;

Que, esta misma norma establece en su Art. 37 literal 3, que el estado garantizará a las personas adultas mayores La **jubilación universal.**

Que, el art. 238 de la Constitución de la República, otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad; en concordancia con el artículo 53 del COOTAD en lo que respecta a la Autonomía;

Que, el Código del Trabajo en su Art. 216 establece que **“Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores”**

Que, este mismo cuerpo legal en el Art. 216 numeral, segundo inciso del numeral 2 indica que los municipios y consejos provinciales del país regularán este beneficio mediante la expedición de las ordenanzas correspondientes la jubilación patronal para éstos aplicable;

Que, el literal c) del Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público concede a los servidores públicos el derecho de jubilación;

Que, un servidor público puede acogerse al retiro voluntario con indemnización conforme lo establece el literal i) del Art. 47 de la Ley de Servicio Público;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en el Art. 51 inciso 4 establece: “Que las Unidades de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, administrarán el sistema de recursos humanos, quienes dependerán orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones”;

Que, el art. 81 inciso 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta que: “Las servidoras y servidores, a los (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las Leyes de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a la Disposición General Primera.”;

Que, el art. 2 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece como objetivo de dicho cuerpo legal

la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado Ecuatoriano;

Que, el art.5 del COOTAD indica que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados comprende el derecho y la capacidad efectiva de este nivel para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno en beneficio de sus habitantes, ejerciendo esta autonomía en forma responsable y solidaria;

Que, el art. 7 del COOTAD, concede facultad preceptiva a los municipios para expedir normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables a su circunscripción territorial, facultad que se encuentra en concordancia con los Arts. 57, literal a); y 322 de esta misma legislación;

Que, es un deber de la Municipalidad expresar su agradecimiento a todo el personal que ha laborado en forma ininterrumpida a favor del desarrollo del cantón;

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Expide:

La siguiente **“ORDENANZA QUE REGULA LA JUBILACIÓN PATRONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES PERTENECIENTES AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO”**.

Art. 1.- La presente Ordenanza establece el beneficio de jubilación patronal de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, quienes deberán cumplir veinticinco años o más, continuada o ininterrumpidamente de servicio en la institución, con un mínimo de sesenta años de edad.

Art. 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango pagará al trabajador cuya solicitud hubiese sido aprobada, por pensión mensual de jubilación patronal el valor correspondiente al 50% de un salario básico unificado.

Art. 3.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, en el ejercicio fiscal de cada año asignará una partida presupuestaria a efectos de garantizar la jubilación patronal de sus trabajadores. Presupuesto que será asignado de conformidad al cuadro de aspirantes a jubilarse que presentará la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 4.- Establézcase la indemnización por supresión de partidas, actas transaccionales, actas de finiquito, renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación o terminación de relaciones laborales de los servidores públicos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango amparados bajo la Ley Orgánica de

Servicio Público y su Reglamento y Código del Trabajo. Entiéndase para fines de esta Ordenanza, como servidor municipal, indistintamente a los empleados y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, sean hombres o mujeres.

Art. 5.- Indemnización por despido intempestivo, en el caso del trabajador que hubiere cumplido veinte años, y menos de veinticinco años de trabajo ininterrumpidamente, adicionalmente tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal.

Art. 6.- La jubilación especial de los servidores municipales, será independiente de las demás jubilaciones que concede el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Art. 7.- Los servidores municipales que cumplan las condiciones constantes en esta Ordenanza, presentaran su solicitud dirigida al señor Alcalde, quien previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano y Departamento Financiero, resolverá la aprobación o negación de la misma. El plazo máximo de entrega de las solicitudes será hasta el mes de septiembre y serán atendidas con el presupuesto económico del año siguiente.

Art. 8.- Si es positiva la respuesta del señor Alcalde, el trámite pasara en forma inmediata a la Dirección Financiera para que proceda a cancelar los valores a los que tenga derecho el servidor municipal.

Art. 9.- El Director Financiero hará constar una partida presupuestaria dentro de la Ordenanza de cada ejercicio en el monto que corresponde de acuerdo a la ley

Art. 10.- Los servidores municipales que cumplan con los requisitos establecidos en esta ordenanza, tiene derecho al beneficio de la jubilación patronal. El pago que haga la municipalidad será imputable a los beneficios propios de la jubilación patronal, con lo cual se extinguirá definitivamente la obligación de la municipalidad con respecto al servidor jubilado.

Art. 11.- Las solicitudes serán atendidas en orden cronológico de presentación y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Art. 12.- Los servidores municipales que se acojan a las compensaciones previstas en esta Ordenanza no podrán reingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango bajo ninguna modalidad a excepción de las dignidades de elección popular o aquellos de libre nombramiento y remoción.

Art. 13.- Si falleciere un trabajador, por cualquier causa, que se halle en goce de pensión jubilar, los herederos determinados por el juez competente tendrán derecho a recibir durante un año, una pensión igual a la que percibía el causante.

Art. 14.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación, conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, a partir de la vigencia de la presente Ordenanza deberá presentar un informe de las personas que podrán acogerse a la Jubilación Patronal.

SEGUNDA.- Las solicitudes de jubilaciones que han sido presentadas hasta la presente fecha y no han sido tramitadas, gozarán de todos los derechos establecidos en la presente ordenanza.

TERCERA.- Los acuerdos llegados con los servidores cuyas solicitudes han sido aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, serán cumplidos a cabalidad.

CUARTA.- Deróguese toda estipulación en contrario a la presente Ordenanza.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Puyango, a los cinco días del mes de marzo del año dos mil catorce. .

f.) Dr. Víctor Hugo Tinoco Montaña, Alcalde del cantón Puyango.

f.) Ing. Germania Prado Mendoza, Secretaria del Concejo (e).

CERTIFICADO DE DISCUSION.- Certifico que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Puyango en las sesiones ordinarias realizadas en los días 18 de diciembre del 2013 y 05 de marzo del 2014, en primer y segundo debate, respectivamente.

Alamor, 06 de marzo del 2014

f.) Ing. Germania Prado Mendoza, Secretaria del Concejo (e).

SECRETARÍA DEL CONCEJO CANTONAL DE PUYANGO: Alamor, a los seis días del mes de marzo del año dos mil catorce, a las 9h00, VISTOS: De conformidad

con el Art. 322 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION remito al ejecutivo, tres ejemplares de la“**ORDENANZA QUE REGULA LA JUBILACIÓN PATRONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES PERTENECIENTES AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO**”, con la finalidad de que en el plazo de ocho días la sancione o la observe de conformidad a lo previsto en la Constitución y la Ley.

f.) Ing. Germania Prado Mendoza, Secretaria del Concejo (e).

DESPACHO DE LA ALCALDÍA DEL CANTON PUYANGO.- Alamor, a los siete días del mes de marzo del año dos mil catorce, a las 10h00, VISTOS: De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA JUBILACIÓN PATRONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES PERTENECIENTES AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO**”, está de acuerdo a la Constitución de la República y la ley, la sanciono para que tenga legal vigencia y ordeno su promulgación en la gaceta oficial y en el dominio web de la Institución sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Dr. Víctor Hugo Tinoco Montaña, Alcalde del cantón Puyango.

Proveyó y firmó, la Ordenanza que antecede, el Dr. Víctor Hugo Tinoco Montaña, ALCALDE DEL CANTON PUYANGO, el día 07 de marzo del 2014, a las 10H00.- Lo CERTIFICO.

f.) Ing. Germania Prado Mendoza, Secretaria del Concejo (e).

SUSCRIBASE !!



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Av. 12 de Octubre N 23-99 y Wilson Edificio 12 de Octubre Segundo Piso

Teléfonos: **Dirección:** 2901 629 / 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751

Distribución (Almacén): 2430 110

Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107